



RESOLUCION No. CSJCOR22-190

Montería, 25 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se decide una Vigilancia Judicial Administrativa”

Vigilancia Judicial Administrativa No. 23-001-11-01-001-2022-00092-00

Solicitante: Dra. Paola Andrea Narváez Morales

Despacho: Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería

Funcionario(a) Judicial: Dra. Adriana Silvia Otero García

Clase de proceso: Sucesión

Número de radicación del proceso: 23001400300220170021100

Magistrado Ponente: Dra. Isamary Marrugo Díaz

Fecha de sesión: 24 de marzo de 2022

El Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba, en ejercicio de sus facultades legales, conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, a lo aprobado en sesión ordinaria del 24 de marzo de 2022 y, teniendo en cuenta los,

1. ANTECEDENTES

1.1. Solicitud

Mediante escrito radicado el 02 de marzo de 2022 y repartido al despacho de la magistrada ponente el 03 de marzo de 2022, la doctora Paola Andrea Narváez Morales en su condición de apoderada de la parte demandante, presenta solicitud de vigilancia judicial administrativa contra el Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería, respecto al trámite del proceso de Sucesión promovido por Alexander Plaza y otros contra Álvaro Plaza Sánchez, radicado bajo el N° 23001400300220170021100.

En su solicitud, la peticionaria manifiesta, entre otras cuestiones, lo siguiente:

“(…) La presente solicitud es interpuesta en virtud de que el cuatro (4) de mayo de 2021 fue solicitado al Juzgado Solicitud de corrección del trabajo de partición y expedición de nuevos oficios dirigidos a la ORIP, se me otorgo poder para tal fin como fue requerido por el juzgado, la solicitud ha sido reiterada los días 04 de mayo de 2021 y 24 de junio de 2021, sin embargo, hasta la fecha de hoy no ha existido pronunciamiento alguno por parte del juzgado. (…)”

1.2. Trámite de la vigilancia judicial administrativa

Por Auto CSJCOAVJ22-90 del 04 de marzo de 2022, fue dispuesto solicitar a la doctora Adriana Silvia Otero García, Juez Segunda Civil Municipal de Montería, información detallada respecto del proceso en referencia, otorgándole el término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación (04/03/2022).

1.3. Informe de verificación de la funcionaria judicial

El 09 de marzo de 2022, la doctora Adriana Silvia Otero García, Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería, presenta informe de respuesta dirigido a esta Judicatura, mediante el cual señala:

“(…) El Despacho lamenta las circunstancias que han impedido la pronta resolución de las peticiones presentadas por las partes en sus procesos, en la fecha se encuentra buscando mejorar todos nuestros procesos para la ágil

resolución de las solicitudes que aún se encuentran represadas, lo que se puede evidenciar en la cantidad de actuaciones contenidas en los estados registrados diariamente por esta célula judicial.

Ahora, luego de que la secretaria del Despacho se percatara de la solicitud presentada por la profesional del derecho Dra. PAOLA NARVAEZ MORALES y que se había pasado de manera inadvertida e involuntaria, el Despacho dispuso el impulso del proceso, ordenando la corrección solicitada mediante auto de fecha 04 de marzo de 2022. (...)

1.4. Trámite de la Apertura de la vigilancia judicial administrativa

Por Auto N° CSJCOAVJ22-98 del 09 de marzo de 2022, esta Seccional resolvió ordenar la apertura de la Vigilancia Judicial Administrativa No. 23-001-11-01-001-2022-00092-00, adelantada contra la doctora Mary Martínez Sagre, secretaria del Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería, respecto al trámite del proceso en mención, con fundamento en lo manifestado por la funcionaria judicial; quien indicó que la empleada judicial de manera inadvertida e involuntaria no se percató de la solicitud presentada por la apoderada judicial.

Mediante informe del 16 de marzo de 2022, la doctora Mary Martínez Sagre, secretaria del Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería, indicó lo siguiente:

(...) “El número de demandas presentadas, procesos en trámite, tutelas, incidentes de desacato, respuestas de entidades, genera alrededor de treinta a noventa ingresos al correo electrónico diarios, lo cual hace ardua su trámite e impulso oportuno, tarea que en la que hemos salido adelante con falencias que corresponden a errores involuntarios, jamás a negligencia o desinterés de la secretaria.

Sea oportuno indicar además que esta servidora no solo le corresponde pasar a despacho lo memoriales para su trámite oportuno, sino también, impulsar 20 procesos diarios a fin de ser tramitados por los oficiales y escribientes, verificar y subir el estado diario a Tyba, traslado recursos de reposición, liquidar costas, admitir las demandas civiles que correspondan en el reparto interno, admisión de acciones de tutela que sea asignadas por el reparto interno, proyectar de sentencias de tutela a mi cargo, expedición de los oficios respectivos, desgloses de procesos terminados, firmar electrónicamente los oficios diversos que se expiden en los expedientes en trámite.

No está por demás advertir, que, durante mi atención virtual desde mi residencia, presento dificultades con la conexión debido a que encuentro residenciada en el municipio de San Pelayo (Córdoba), circunstancia que impide en muchas ocasiones la descarga rápida de los archivos del correo electrónico, visualizar demandas en Tyba, la firma electrónica haciendo más dispendiosa la tarea que me corresponde, pues a fin de cumplir con mis cargas tal como corresponde, debo trabajar entrada la noche.

Por último, pese a las dificultades para el desempeño de la labor secretaria que ha generado las medidas tomadas con ocasión a la pandemia por Covid 19, como son la atención virtual, restricción de ingreso al despacho judicial, internet deficiente, lentitud de ingreso a Tyba, demora en las firmas electrónicas, diversidad de tareas a cargo, la secretaria impulsa de manera oportuna la mayor parte de los procesos en tiempo oportuno y de conformidad con la ley.” (...)

De conformidad con el artículo 5 del Acuerdo PSAA11-8716 de octubre 06 de 2011, la información rendida por la funcionaria judicial se entiende suministrada bajo la gravedad del juramento y contiene certeza, salvo prueba en contrario.

2. CONSIDERACIONES

2.1. Planteamiento del problema administrativo

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, esta Corporación debe verificar si existe mérito para disponer la apertura del trámite de Vigilancia Judicial Administrativa o, por el contrario, si lo procedente es archivar la presente solicitud.

2.2. El caso concreto

De la solicitud de vigilancia judicial administrativa presentada por la doctora Paola Andrea Narváez Morales, es dable colegir que la raíz de su inconformidad consistía en que el Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería, no le había dado respuesta a la solicitud elevada referente a la corrección del trabajo de partición del 04 de mayo de 2021.

La doctora Adriana Silvia Otero García, el 09 de marzo de 2022, presentó informe de respuesta dirigido a esta Judicatura, mediante el cual señaló que dio impulso al proceso, ordenando la corrección solicitada mediante auto del 07 de marzo de 2022.

Es de anotar, que la vigilancia judicial administrativa se abrió con auto CSJCOAVJ22-98, del 09 de marzo de 2022, contra la doctora Mary Martínez Sagre, Secretaria del Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería; puesto que del informe rendido por la funcionaria judicial se desprende, que esa empleada omitió presuntamente de manera injustificada, pasar al despacho de manera oportuna, la solicitud de la peticionaria de la vigilancia.

Al respecto, la doctora Mary Martínez Sagre, secretaria del Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería, argumenta que el proceso presentado por la apoderada de la parte demandante, fue pasado por alto debido a un error involuntario, debido a la gran cantidad de memoriales que son recibidos en la bandeja de entrada del correo electrónico del despacho judicial.

La secretaria el 16 de marzo de 2022, acreditó con el auto del 07 de marzo de 2022, que había pasado al despacho el proceso vigilado para que la funcionaria resolviera lo pertinente; lo que aquella realizó en esa data.

Manifestó también, en cuanto al atraso presentado en pasar al despacho el memorial suscrito por la apoderada del actor, se debe a que *“pasó desapercibida por la secretaria, debido al gran número de solicitudes diarias que son recibidas en la bandeja de entrada del correo electrónico del juzgado, sin contar, las solicitudes represadas durante el tiempo que el despacho se encontró sin atención presencial”*.

Continuó relatando la empleada, que *“la secretaria ha hecho un gran esfuerzo, a fin de no ser inferior a la gran exigencia que ha representado trabajar con despachos cerrados temporalmente, asistencia por turnos al despacho, expedientes físicos sin digitalizar, manejando aproximadamente más de 2000 procesos al año (Sin sentencia + con sentencia y tramite posterior), teniendo en cuenta que por los dos conceptos en el año 2021 terminaron a cargo del despacho 1875 procesos”*.

Adicionalmente, justifica la dilación en pasar al despacho el memorial de la abogada en qué; *“en el año 2021 correspondió a la secretaria la tarea de organización, verificación de*

foliatura de los expedientes físicos para entregar a la empresa Digijudicales, entre los que se encontraba el proceso sucesorio que dio origen a la presente actuación, circunstancia que cargo adicionalmente la labor secretarial”.

Junto a lo dicho, expresó que es considerable el volumen de *“demandas presentadas, procesos en trámite, tutelas, incidentes de desacato, respuestas de entidades, que genera alrededor de treinta a noventa ingresos al correo electrónico diarios, lo cual hace ardua su trámite e impulso oportuno, tarea que en la que ha salido adelante con falencias que corresponden a errores involuntarios, jamás a negligencia o desinterés de la secretaria”.*

Teniendo en cuenta lo dicho por la funcionaria y la empleada en el presente caso, es pertinente acotar que la forma de prestación del servicio se ha visto afectada por la situación de emergencia sanitaria por el Covid-19, ocasionando que los servidores judiciales tengan restricciones de aforo para asistir a las sedes de los despachos, por turnos, en alternancia, laborar desde casa con las implicaciones de la virtualidad y la tarea de digitalización de expedientes; por lo que, se ha generado una deficiencia y acumulación de trabajo en algunos juzgados, situación ajena a la voluntad de los jueces y empleados.

Eventos que se han venido superando, en la medida que el Consejo Superior de la Judicatura ha dispuesto modificaciones en la prestación del servicio; tal y como estuvo hasta el 28 de febrero de 2022, con el Acuerdo PCSJA21-11840 con atención presencial para los usuarios, en alternancia de los servidores judiciales, en aforo máximo de 60% y módulos atención virtual entre otros y a partir del 1 de marzo de 2022, con el Acuerdo PCSJA22-11930 con un aforo mínimo del 60%.

En otra arista, debido a que la empleada judicial manifestó el cúmulo de mensajes que recibe el correo electrónico del despacho judicial, se instará a la Juez Segundo Civil Municipal de Montería, doctora Adriana Silvia Otero García y a la secretaria doctora Mary Martínez Sagre; para que implementen un Plan de Mejoramiento (gestión de calidad), el cual le permitirá centrar esfuerzos en identificar las necesidades de cambio en el trabajo cotidiano, la programación de actividades para lograr de manera progresiva avances en el manejo y cumplimiento de los términos procesales para resolver de manera gradual las peticiones, atender las necesidades de las partes, abogados e intervinientes; así como el mejoramiento en el uso adecuado del correo institucional (Circulares PCSJC20-11 del 31 de marzo de 2020, PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020 y al Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020), la atención de usuarios (Aplicación permanente del Acuerdo 10231 del 24 de septiembre de 2014), el uso de medios de control y seguimiento de trámites administrativos y judiciales, que garanticen la eficiencia y optimización del talento humano del despacho, con fundamento en el artículo 153 numeral 5 de la Ley 270 de 1996.

El plan de mejoramiento sugerido al interior de este mecanismo administrativo no es al que se refiere el Artículo 24 del Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016; puesto que por el contrario el referido en la vigilancia judicial administrativa está orientado al logro de lo dispuesto en los Acuerdos PSAA14-10231 y PCSJA18-10999 de mayo 24 de 2018 (*“Carta de Trato Digno para el Usuario de los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas de la Rama Judicial”*) y el artículo 153 numeral 5 de la Ley 270 de 1996.

Sumado a lo expuesto, con dicha exhortación, el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba está procurando la aplicación de medidas con enfoque a la gestión de calidad en los despachos judiciales de su competencia territorial, siguiendo las directrices del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, del cual se extrae lo siguiente:

“1.1 MISIÓN

Hacemos efectivos los derechos de los ciudadanos a través de la administración de justicia independiente y transparente, para garantizar la convivencia social y pacífica.”

“1.3 VISIÓN

En el año 2022 seremos reconocidos por nuestra transparencia, modernidad, cultura de servicio y efectividad en la administración de justicia.”
(...)

“3.6 PILAR ESTRATÉGICO DE CALIDAD DE LA JUSTICIA

La calidad de la justicia se concibe como un eje o pilar fundamental en el funcionamiento y organización de los poderes judiciales, que implica no sólo la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios del servicio público de justicia, sino también la incorporación de la celeridad, la simplificación y la innovación permanente de los procesos, aprovechando todos los recursos disponibles para la mejora continua de la gestión administrativa y judicial.

La Rama Judicial definió su política de calidad de la justicia, la cual señala como compromiso el de establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente - SIGCMA en todas sus dependencias, del nivel central y seccional y en los despachos judiciales, de conformidad con los objetivos y metas establecidas, con orientación a la satisfacción de sus usuarios, la preservación del medio ambiente y la generación de controles efectivos, que le permitan el cumplimiento de su misión institucional.”

Igualmente, como fundamento normativo de la recomendación realizada a la célula judicial requerida, se encuentra la aplicación del Acuerdo No. PSAA14-10161 (junio 12 de 2014) “*Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -*”, del cual es pertinente citar lo siguiente:

“ARTÍCULO 3.- Misión y Visión del SIGCMA.- *La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura direcciona su Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente, a partir de los siguientes enunciados: MISIÓN: La misión de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, órgano de gobierno y administración de la Rama Judicial respecto al SIGCMA, consiste en implementarlo y fortalecerlo en todas las dependencias administrativas y judiciales para el mejoramiento continuo de la organización. VISIÓN: El SIGCMA se proyecta como un instrumento de gerencia en la Administración de Justicia, esencial para el mejoramiento continuo de las estrategias de planeación, gestión y seguimiento de las políticas públicas de la Rama Judicial. A través del SIGCMA, el Poder Judicial Colombiano, como miembro de la Red Iberoamericana para una Justicia de Calidad, continuará, de acuerdo con los más altos estándares de excelencia, fomentando la investigación, el desarrollo y la innovación en los procesos y procedimientos administrativos y de gerencia de los Despachos Judiciales, con miras a posicionar este sistema en los ámbitos nacional e internacional.”*

“ARTICULO 4.- Política del SIGCMA.- *La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Alta Dirección del órgano administrativo del poder judicial de Colombia, hace manifiesto su compromiso indeclinable de: establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente -“SIGCMA” en todas sus dependencias, del nivel central y seccional y en los despachos judiciales, de conformidad con los objetivos y metas establecidas con orientación a la satisfacción de sus usuarios, la preservación del medio ambiente y la generación de controles efectivos, que le permitan el cumplimiento de su misión institucional.”* (Subrayado fuera de texto).

El esquema que se sugiere es,

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Es necesario implementar un cronograma de actividades y tareas que siga la siguiente guía, con el fin de conseguir la organización de los memoriales con solicitudes pendientes de resolver y así identificar la etapa procesal correspondiente para que en su autonomía la funcionaria judicial decida el orden de evacuación de los memoriales, para minimizar o eliminar el riesgo de error y evitar que en lo sucesivo acontezcan situaciones como las aquí tratadas, así como el cumplimiento a la digitalización de expedientes¹.

SEMANA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SERVIDORES JUDICIALES RESPONSABLES
Primera	Ejemplo:	
(fechas desde hasta)	<i>Organización de los memoriales con solicitudes pendientes de resolver (en el correo institucional y en físico), identificación de la etapa procesal correspondiente para decidir el orden de evacuación de los procesos y digitalización de expedientes.</i>	
Segunda		
(fechas desde hasta)	<i>Clasificación...</i>	

Es imperioso recalcar que para el caso concreto; debido a la situación excepcional acaecida por la Pandemia del Covid 19 y que la dilación presentada no es por negligencia o inoperatividad del funcionario, se dará aplicación al Acuerdo PSAA11-8716 en su Artículo 7 párrafo segundo dispone: “...Para el efecto se tendrá en cuenta que el hecho no obedezca a situaciones originadas en deficiencias operativas del despacho judicial, no atribuibles al servidor judicial, así como los factores reales e inmediatos de congestión no producidos por la acción u omisión del funcionario o empleado requerido, todo lo cual lo exime de los correctivos y anotaciones respectivas.” (Subraya para resaltar).

Corolario de lo discurrido, es la inexistencia de méritos para ordenar la apertura de la vigilancia judicial administrativa y, en consecuencia, el archivo de la presente diligencia.

Por tal razón, en consideración a lo anteriormente expuesto, se

3. RESUELVE

PRIMERO.- Declarar la inexistencia de méritos para ordenar la apertura de la Vigilancia Judicial Administrativa N° 23-001-11-01-001-2022-00092-00 respecto a la conducta desplegada por la doctora Adriana Silvia Otero García, Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería, dentro del trámite del proceso de Sucesión promovido por Alexander Plaza y otros contra Álvaro Plaza Sánchez, radicado bajo el N° 23001400300220170021100, y en consecuencia archivar la solicitud presentada por la abogada Paola Andrea Narvéez Morales.

SEGUNDO: Exhortar a la doctora Adriana Silvia Otero García y a la doctora Mary Martínez Sagre Juez y Secretaria del Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería, a que

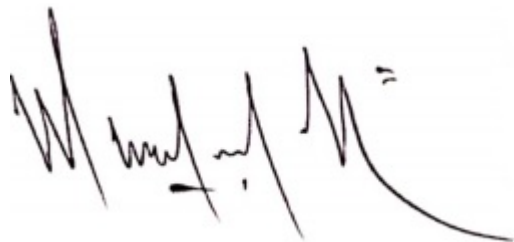
¹ Circular PCSJC20-27 de 21 de julio de 2020.

implementen un plan de mejoramiento de revisión de memoriales pendientes por tramitar, para evitar que se repitan situaciones como la tratada en este mecanismo administrativo.

TERCERO: Notificar por correo electrónico u otro medio eficaz el contenido de la presente decisión a la doctora Adriana Silvia Otero García, Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería y a la abogada Paola Andrea Narváez Morales, informándoles que contra esta decisión procede recurso de reposición en la vía gubernativa, el que se deberá interponer dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de notificación o comunicación, ante esta misma Corporación, de conformidad con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Art. 74 y s.s.

CUARTO: La presente resolución rige a partir de su comunicación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LABRENTY EFREN PALOMO MEZA
Presidente

LEPM/IMD/ygb