



Magistrado ponente: Dr. Jorge Dussán Hitscherich

RESOLUCION No. CSJHUR21-352
21 de junio de 2021

“Por la cual se resuelve una solicitud de Vigilancia Judicial Administrativa”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias conferidas en el numeral 6° del artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo PSAA11- 8716 de 2011 y según lo aprobado en sesión ordinaria del 27 de mayo de 2021, y

CONSIDERANDO

1. Antecedentes.
 - 1.1. El 16 de marzo de 2021, esta Corporación recibió solicitud de vigilancia judicial administrativa presentada por la señora Viviana Judith Fonseca Romero contra el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, debido a que en el proceso ejecutivo con radicado 2020-00084-00, ha presentado múltiples memoriales para las fechas del 15 de julio, 9 de septiembre, 19 de octubre, 10 de noviembre, 10 de diciembre de 2020 y el 29 enero de 2021, en los cuales solicitó al juzgado que enviara los oficios 1670, 1650, 1651, 1668 y 1669 a las entidades correspondientes, con el fin de darle cumplimiento a las medidas cautelares que fueron decretadas mediante auto del 14 de julio del año anterior; sin embargo, para la fecha, el despacho no ha realizado lo solicitado.
 - 1.2. De igual manera, manifestó que, mediante memorial del 13 de agosto de 2020, reiterado el 5 de octubre, 12 de noviembre del año anterior y 22 de enero de 2021, solicitó que se tuviera como notificada a la parte demandada; sin embargo, afirmó que el despacho tampoco ha emitido pronunciamiento alguno.
 - 1.3. En virtud del Acuerdo No. PSAA11-8716 de 2011, en el artículo 5, con auto del 23 de marzo de 2021 se requirió a la doctora Gladys Castrillón Quintero, Jueza 01 Civil Municipal de Neiva, para que rindiera las explicaciones del caso.
 - 1.4. La doctora Gladys Castrillón Quintero, dentro del término dio respuesta al requerimiento, señalando lo siguiente:
 - 1.4.1. Mencionó que le solicitó a la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del juzgado, un informe del trámite dado a los escritos presentados por la usuaria.
 - 1.4.2. Al respecto, informó que la secretaria le indicó que, a su vez, le solicitó al asistente judicial, Carlos Alberto Rico Vega, que le diera explicación de las razones por las que no había puesto a su disposición el proceso ejecutivo con radicado 2020-00084-00, con los memoriales incorporados para que ella pudiera proceder con el trámite a seguir. Quien le manifestó que la mora para la incorporación de los memoriales se debió a la congestión que se ha presentado por la virtualidad, a lo que se suma el hecho de la digitalización de los procesos sin sentencia, razones por las que le remitió el proceso hasta el 24 de marzo de 2021.

- 1.4.3. Advirtió la funcionaria que, revisado el registro de actuaciones en la consulta de procesos de la Rama Judicial y el expediente digital, observó que solo hasta el 24 de marzo de 2021, la secretaria recibió el proceso con los memoriales presentados por la apoderada de la parte actora, los cuales contenían las solicitudes de notificación a la parte demandada y en las que se requería la remisión de los oficios para el cumplimiento de la medida cautelar.
- 1.4.4. Respecto de la solicitud de notificación de la demandada, agregó que una vez se le entregó a la secretaria el expediente con los memoriales allegados por la apoderada de la parte actora, el 24 de marzo del presente año, procedió a dejar registrada las actuaciones que se llevaron a cabo en el litigio con ocasión a las comunicaciones entregadas por el asistente judicial.
- 1.4.5. Mencionó que para esa misma fecha quedó registrado el cumplimiento de la remisión de los oficios ordenados para la efectividad de las medidas que fueron decretadas, los que no habían podido ser enviados hasta que se ubicaran los correos electrónicos de las entidades a quienes estaban dirigidos.
- 1.4.6. Finalmente, expuso que se tenga en cuenta los efectos generados con ocasión a las medidas adoptadas por el virus denominado Covid -19, situación que ha alterado la oportuna función de los servidores judiciales.

2. Apertura del trámite de Vigilancia Judicial Administrativa.

Conforme a lo establecido en el Acuerdo No. PSAA11-8717 del 6 de octubre de 2011, en el artículo 6, esta Corporación mediante auto del 19 de abril de 2021, dio apertura al trámite de vigilancia judicial administrativa y requirió a la funcionaria vigilada para que explicara las medidas que adoptó como directora del despacho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42, numeral 1 C.G.P., con el fin de que se le diera el trámite respectivo a lo ordenado mediante auto del 14 de julio de 2020.

Así mismo, se solicitó al doctor Juan Sebastián Llano Bautista, escribiente del Juzgado 01 Civil del Municipal de Neiva, para que informará las circunstancias que le impidieron cumplir con la función de remitir los oficios a las entidades correspondientes, una vez se le instruyó la labor por la secretaria del despacho desde el mes de julio de 2021, lo anterior, como lo dispone el artículo 154, numeral 3 L.E.A.J..

Además, se requirió al señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, con el fin que presentará las explicaciones y justificaciones sobre el presunto incumplimiento de lo previsto en el artículo 154, numeral 3 L.E.A.J., para cumplir con sus funciones en el juzgado, como lo es incorporar los memoriales al expediente y pasarlos al empleado encargado de resolver lo correspondiente.

Finalmente, se vinculó a la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, para que expusiera que control ejerce sobre los memoriales que son allegados al juzgado y su efectiva respuesta, como lo dispone el artículo 109 C.G.P.; de igual manera, para que explicara cómo ejerce supervisión sobre la remisión de los oficios con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado mediante auto del 14 de julio del 2021, lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 111 C.G.P., en concordancia con lo consagrado en el artículo 154, numeral 3 L.E.A.J..

2.1. Explicaciones de la doctora Gladys Castrillón Quintero, Jueza 01 Civil Municipal de Neiva.

- a. La funcionaria indicó que inicialmente era necesario exponer que se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el Gobierno Nacional, con ocasión del Decreto de Emergencia Sanitaria, lo que ha hecho imposible su asistencia en el despacho, razón

por la cual, le ha tocado direccionar todo lo relacionado con el juzgado que preside a través del teléfono celular personal y mediante reuniones virtuales por el grupo de WhatsApp que creó para facilitar la comunicación con los empleados del juzgado.

- b. Señaló que, con ocasión a la congestión judicial que se ha presentado, ha optado por ordenarle a los empleados que quien realice el auto mediante el cual se decretan las medidas cautelares, proceda de manera inmediata a realizar los oficios con el fin de darle celeridad al proceso.
- c. Mencionó que para el cumplimiento de las funciones y, específicamente, la remisión de los oficios, en las reuniones virtuales del 1° de septiembre, 23 de octubre de 2020 y 18 de enero de 2021, le insistió al escribiente Juan Sebastián Llano Bautista para que consultará las direcciones electrónicas de las entidades a quien estaban dirigidos y proceder con su remisión.
- d. Finalmente, advirtió que la presunta mora en el caso objeto de estudio se ha generado por efecto de la congestión judicial que ha ocasionado las medidas por la emergencia sanitaria, además de la falta de diligencia y colaboración de la usuaria, quien no estuvo atenta a informar los correos de las entidades a las que se le debía remitir los oficios.

2.2. Explicaciones del doctor Juan Sebastián Llano Bautista, escribiente del Juzgado 01 Civil del Municipal de Neiva.

- a. El 1 de julio de 2020, tomó posesión del cargo de escribiente, sin que se le realizara entrega formal de las cargas laborales; razón por la cual, en los primeros meses tuvo que adaptarse al ritmo del juzgado, conocer el manejo del sistema Siglo XXI y lo que conlleva la radicación de las demandas en dicha plataforma.
- b. Señaló que al recibir el cargo se encontraba pendiente realizar la elaboración de oficios para comunicar el levantamiento de medidas cautelares y cargar títulos judiciales a la plataforma del Banco Agrario, ya que por las condiciones del antiguo empleado y su limitación en conocimientos digitales se fueron represando hasta el 30 de junio de 2020.
- c. Respecto de la remisión de los oficios objeto de la presente vigilancia, mencionó que la última semana del mes de julio de 2020, el asistente judicial le comunicó que por órdenes de la secretaria se les encomendó que todos los oficios elaborados en físico desde el 1° de julio de 2020 hasta esa fecha, debían ser escaneados y enviados a las diferentes entidades correspondientes de manera gradual, sin desatender las funciones que cada uno tiene a cargo.
- d. Frente a lo anterior, expuso que la presunta mora acaeció debido a que no contaban con los correos electrónicos de las entidades, encontrándose que algunas ni siquiera tenían su correo de notificaciones judiciales a la vista, circunstancia que dificultada el cumplimiento de su labor ya que le disponía bastante tiempo conseguir los mismos, además de tenerse en cuenta que dicha directriz no solo se empezó a aplicar a los oficios que se encontraban en físico, sino que también se extendió a todos los oficios que se siguieron elaborando en adelante, carga laboral que antes de la emergencia sanitaria le correspondía realizar a la parte interesada.
- e. Manifestó que el cambio a la virtualidad y la nueva carga laboral de empezar con la digitalización de los expedientes ha retrasado las labores asignadas.
- f. Asimismo, resaltó que debido al contagio de Covid-19 por parte de un integrante de su familia, se le impidió el ingreso a la sede judicial, circunstancia que retardó sus labores por la falta de medios para adecuar todo desde casa, pues no podía realizar el registro

de actuaciones, la radicación de las demandas, carga que actualizó cuando se reintegró a sus funciones.

- g. Advirtió que desconocía los memoriales que presentó la usuaria con el fin de solicitar impulso procesal a los oficios que contenían las medidas cautelares, pues se enteró de los mismos hasta el momento que esta Corporación realizó el primer requerimiento, por lo que para el 21 de marzo de 2021 se le solicitó a la apoderada de la parte actora enviara el correo electrónico de la empresa Agro Unicorn del Huila, debido a la imposibilidad de encontrarlo, razón por la cual, una vez fue allegado por la interesada se procedió a la remisión del oficio correspondiente.
- h. Finalmente, mencionó que desde el 12 de enero de 2021 hasta el 21 de abril del año en curso, le ha correspondido la elaboración de más de 206 oficios, así como cargar a la plataforma del Banco Agrario los depósitos judiciales para efecto de fraccionamiento, conversión y pago por parte de la Juez y secretaria, como también la vigilancia, reporte y contestación de correos electrónicos, de apoderados e intervinientes en lo referente al envío de sabana de depósitos judiciales, así como resaltar que a la fecha de la respuesta a su requerimiento se enviaron la totalidad de los oficios en físico pendientes a enviar del año 2020.

2.3. Explicaciones del señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado vigilado.

- 1) Dentro del término dio respuesta al requerimiento y manifestó que respecto al asunto por el que se surte la vigilancia judicial, el expediente se encontraba ubicado en los paquetes organizados para que el Consejo Seccional de la Judicatura procediera a realizar la visita con ocasión a la supervisión de las estadísticas.
- 2) Luego, el 16 de marzo de 2020, se suspendieron los términos judiciales y se restringió el ingreso en la sede del juzgado con ocasión a la emergencia sanitaria por el virus Covid-19. A partir del 30 de junio del año anterior, se dio la directriz de escanear los expedientes judiciales con el fin de prestar un mejor servicio a los usuarios de la administración de justicia, por lo que el proceso quedó en el paquete de expediente sin sentencia pendiente por digitalizar.
- 3) Asimismo, afirmó que era el único que podía ingresar a las instalaciones del juzgado, siendo imposible incorporar todos los memoriales a los procesos en un término oportuno, debido al cúmulo de trabajo, labor que solo él podía adelantar por las restricciones de acceso a los demás empleados, más aún cuando algunos procesos estaban en proceso de digitalización.
- 4) También indicó que la razón principal por la cual no pudo incorporar de manera oportuna los memoriales al expediente objeto de vigilancia, se debió a que diariamente se reciben más de 80 memoriales, que debe revisar uno a uno para ubicarlos en los expedientes físicos o virtuales, circunstancias que a su criterio son imposible de lograr en un laso prudencial, además de que tiene otras funciones a su cargo.
- 5) Finalmente, en el acápite de pruebas advierte que este juzgado tiene un empleado menos que los otros juzgados de la misma categoría.

2.4. Explicaciones de la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva.

- a. Inicialmente, advirtió la empleada que debido a la emergencia de salubridad pública con ocasión al Covid-19, le fue restringido el ingreso a la sede judicial desde el 30 de

junio de 2020 por padecer de preexistencias de salud, razón por la cual, todas las funciones a su cargo las dirige desde trabajo en casa.

- b. Frente al requerimiento de exponer que control ejerce sobre los memoriales que ingresan al correo del juzgado, señaló que acorde al manual de funciones que se encuentra en la Resolución 005 del 6 de junio de 2020, al asistente judicial es a quien le corresponde revisar a diario el correo electrónico, descargar los memoriales, registrarlos y direccionar el expediente al empleado que deba dar trámite al mismo.
- c. Expuso que para el control de los trámites a cargo de los empleados realiza diariamente llamadas telefónicas, envía mensajes de texto y audios a través de la aplicación de WhatsApp a los empleados del despacho y, de manera específica, señaló que al asistente judicial todos los días lo orienta en la forma en que debe organizar el trabajo y le solicita que debe realizar la incorporación de los memoriales de los expedientes en físico o en digital, según corresponda.
- d. En cuanto a la supervisión de la remisión de los oficios, señaló que era necesario advertir que fueron firmados de manera oportuna en físico; sin embargo, en julio de 2020 no se tenía claridad de la forma como serían entregados a la parte interesada, razón por la cual, fueron ubicando en una carpeta hasta finales de julio de 2020, fecha en la que se le pidió al asistente judicial que la organizara para que el escribiente procediera con el envío a las entidades, requerimiento que les reiteró a los empleados en la reunión virtual del 1° de septiembre de 2020.
- e. Finalmente, manifestó que en varias ocasiones preguntó por el envío de todos los oficios y le informaban que estaban haciéndolo poco a poco, por cuanto no se podían dejar a un lado las demás funciones; más aún, cuando es dispendioso conseguir las direcciones electrónicas para su envío, sin dejar de lado que no contaban con escáner y muchas veces tenían que hacerlo a través del celular.

3. Debate probatorio.

3.1. Pruebas aportadas.

- 3.1.1. La señora Viviana Judith Fonseca Romero allegó como pruebas las capturas de pantalla de los correos remitidos al Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva para las fechas del 15 de julio, 9 de septiembre, 19 de octubre, 10 de noviembre, 10 de diciembre de 2020 y 29 enero de 2021, con los escritos donde se pretendía que se enviaran los oficios 1670, 1650, 1651, 1668 y 1669 a las entidades correspondientes; además, aportó capturas de pantalla de los correos para las fechas del 13 de agosto de 2020, 5 de octubre y 12 de noviembre del año anterior y 22 de enero de 2021, mediante los cuales pretendía que se diera como notificada a la parte demandada.
- 3.1.2. La doctora Gladys Castrillón Quintero, Juez 01 Civil Municipal de Neiva, con las respuestas a sus requerimientos, adjuntó: i) Informe que le presentó la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del juzgado; ii) Constancia secretarial del 24 de marzo de 2021; iii) Auto del 25 de marzo de 2021 mediante el cual puso en conocimiento a la demandante lo relacionado a la remisión de los oficios a las entidades correspondientes; iv) Auto del 25 de marzo de 2021, en el que resolvió seguir adelante con la ejecución; v) Actas de la reuniones virtuales realizadas el 30 de junio, 1 de septiembre, 23 de octubre de 2020 y 18 de enero de 2021; vi) Capturas de pantalla de la remisión de los correos que contenían los oficios 1650 y 1670.
- 3.1.3. La doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, con la respuesta a su requerimiento, aportó: i) Resolución 005 del 5 de

junio de 2020, que contiene el Manual de Funciones del Juzgado; ii) Actas de las reuniones virtuales llevadas a cabo los días 30 de junio, 1° de septiembre y 23 de octubre de 2020.

3.1.4. El doctor Juan Sebastián Llano Bautista, escribiente del Juzgado 01 Civil del Municipal de Neiva no aportó elemento material probatorio alguno con la respuesta a su requerimiento.

3.1.5. El señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado 01 Civil del Municipal de Neiva, con la respuesta a su requerimiento no aportó elemento material probatorio alguno para ser tenido en cuenta en la presente vigilancia judicial.

3.2. Pruebas solicitadas.

Frente a las solicitudes probatorias presentadas por la juez y los empleados del juzgado vigilado, esta Corporación, mediante auto del 14 de mayo de 2021, negó la inspección al despacho para verificar de manera física el volumen de trabajo, por considerar que podía evaluarse mediante la estadística trimestral que presenta el juzgado.

En cuanto a los testimonios del señor Carlos Alberto Rico Vega y de la doctora Gladys Castrillón Quintero, para que expongan su conocimiento sobre las instrucciones que ha dado a cada empleado, se considera inútil porque con las respuestas a los requerimientos que se han allegado en la presente vigilancia por parte de los servidores judiciales referenciados, se ha observado que en efecto tienen conocimiento de éstas.

Por otro lado, respecto de la inspección del correo electrónico del juzgado, esta Corporación consideró que era necesario dar aplicación al artículo 174 C.G.P., disposición normativa que consagra que las pruebas practicadas válidamente en un proceso podrán trasladarse a otro en copia y serán apreciadas sin más formalidades, razón por la cual se ordena el traslado a la presente investigación administrativa de la prueba decretada en el trámite de vigilancia judicial con radicado 2021-005, por ser la misma que se está solicitando en el asunto objeto de estudio.

Por último, respecto de la prueba para inspeccionar las carpetas que contienen los oficios que se han tenido que escanear y conseguir las direcciones electrónicas para su posterior remisión, se consideró que cumple con los requisitos de conducencia, pertinencia y utilidad, pues con ella se busca verificar la cantidad de oficios que se encontraban pendientes por remitir a las entidades a quien iba dirigidos.

4. Objeto de la vigilancia judicial

La vigilancia judicial administrativa fue establecida por la Ley 270 de 1996 y reglamentada por la Sala Administrativa del Consejo Superior mediante Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, normas que la definen como una herramienta que sirve para verificar que la justicia se administre oportuna y eficazmente, como también para procurar por el normal desempeño de las labores de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

En el mismo sentido, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Circular PSAC10-53 de 2010, señaló que la vigilancia judicial administrativa es una actuación de carácter eminentemente administrativo que busca que la administración de Justicia sea eficaz y oportuna, bajo el respeto de la autonomía e independencia judicial (Constitución Política, artículo 230 y Ley 270 de 1996, artículo 5).

Según lo dispuesto por el Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, la vigilancia judicial administrativa opera cuando un funcionario judicial incurre en prácticas dilatorias o mora

judicial injustificada, que atente contra la eficaz y oportuna administración de justicia, situación ésta que conllevaría a la aplicación de una sanción de tipo administrativo.

La mora judicial es definida como *"la conducta dilatoria del Juez en resolver sobre un determinado asunto que conoce dentro de un proceso judicial y tiene fundamento en cuanto tal conducta desconozca los términos de ley y carezca de motivo probado y razonable"*.

5. Problema jurídico.

El primer problema jurídico consiste en determinar si la doctora Gladys Castrillón Quintero, Jueza 01 Civil Municipal de Neiva, como directora del proceso y del despacho, incurrió en mora injustificada en el trámite del proceso con radicado 2020-00084-00, al no adoptar las medidas conducentes para que se remitieran oportunamente los oficios que comunicaban las medidas cautelares que se decretaron en el auto proferido del 14 de julio de 2020 e impedir la dilación en el litigio como lo dispone el artículo 42, numeral 1 C.G.P..

El segundo problema jurídico consiste en determinar si la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, realizó el control y supervisión de las funciones que le fueron redistribuidas al escribiente y al asistente judicial, con el fin de evitar la paralización del proceso, conforme a lo previsto en el artículo 154, numeral 3, L.E.A.J..

El tercer problema jurídico consiste en determinar si el señor Juan Sebastián Llano Bautista, escribiente del Juzgado 01 Civil del Municipal de Neiva, incumplió lo previsto en el artículo 154, numeral 3, L.E.A.J., para atender la función que le fue encargada por la secretaria del despacho de remitir los oficios a las entidades correspondientes.

El cuarto problema jurídico consiste en determinar si el señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, incumplió lo previsto en el artículo 154, numeral 3, L.E.A.J., al no desplegar las funciones que le fueron asignadas por la directora del despacho mediante Resolución 005 del 5 de junio de 2020, especialmente la de descargar, incorporar y remitir el expediente al empleado encargado de resolver.

6. Precedente normativo y jurisprudencial: acceso a la administración de justicia y la mora judicial

El artículo 228 Constitución Política y el artículo 4 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia (Ley 270 de 1996), imponen a los servidores judiciales, la obligación de atender los términos procesales. Por su parte, artículo 42, numerales 1 y 8 del Código General del Proceso, establecen que es deber del juez velar por la pronta solución del proceso, adoptar las medidas conducentes para impedir su paralización, procurar la mayor economía procesal y dictar las providencias dentro de los términos legales.

Sobre el alcance de estas disposiciones, la Corte Constitucional señaló:

"La jurisdicción no cumple con la tarea que le es propia, si los procesos se extienden indefinidamente, prolongando de esta manera, la falta de decisión sobre las situaciones que generan el litigio, atentando así, gravemente contra la seguridad jurídica que tienen los ciudadanos. Así las cosas, vale decir, que una decisión judicial tardía, constituye en sí misma una injusticia, como quiera

¹ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta. Sentencia del 30 de abril de 2008. Consejero Ponente: Héctor J. Romero Díaz. Rad.: 11001-03-15-000-2008-00324-00.

que los conflictos que se plantean quedan cubiertos por la incertidumbre, con la natural tendencia a agravarse”².

Asimismo, la Corte Constitucional ha expresado que a los funcionarios no les basta con aducir exceso de trabajo o una significativa acumulación de procesos para que el incumplimiento de los términos judiciales sea justificado, pues no se puede hacer recaer sobre la persona que acude a la jurisdicción la ineficiencia o ineficacia del Estado, desconociendo sus derechos fundamentales³.

De igual manera, es pertinente reiterar lo señalado por la jurisprudencia en cuanto que la justificación de la mora debe ser extraordinaria y no puede simplemente argumentarse la congestión de los asuntos al despacho, pues es necesario que *“el juez correspondiente ha obrado con diligencia y cumplido a cabalidad la totalidad de sus obligaciones constitucionales y legales, de modo tal que la demora en decidir sea para él el resultado de un estado de cosas singularizado y probado que se constituya en motivo insuperable de abstención”⁴* o, como se afirmó en la Sentencia T-1068 de 2004, *“no puede aducirse por parte de un juez de la República que se cumplen las funciones a él encargadas para un negocio y se desatienden en otro”⁵*.

Complementando esta posición, la misma Corporación señaló lo siguiente:

“Se está ante un caso de dilación injustificada o indebida, cuando quiera que se acredite que el funcionario judicial no ha sido diligente y que su comportamiento es el resultado de una omisión en el cumplimiento de sus funciones. La dilación injustificada que configura la violación de derechos fundamentales al debido proceso y al acceso a la administración de justicia, se caracteriza por (i) el incumplimiento de los términos señalados en la ley para adelantar alguna actuación por parte del funcionario competente, (ii) la omisión en el cumplimiento de las obligaciones en el trámite de los procesos a cargo de la autoridad judicial y (iii) la falta de motivo razonable y prueba de que la demora obedece a circunstancias que no se pueden contrarrestar”⁶.

Vale la pena agregar que en la Sentencia T-292 de 1999, la Corte Constitucional llega a sostener que el análisis de cada situación debe hacerse en “un sentido exigente”, de manera que solo si se encuentra “probada y establecida fuera de toda duda” la justificación de la conducta, puede exonerarse al servidor judicial de su obligación de resolver oportuna y eficazmente los asuntos a su cargo. En efecto, la providencia comentada sostiene lo siguiente:

“Las situaciones, para que configuren justificación en cuanto a la mora del juez, deben ser examinadas en cada caso específico con el carácter extraordinario que les corresponde, tanto por el juez de tutela como por el disciplinario, con un sentido exigente y sin laxitud, con el fin de impedir que la extensión de las razones justificativas convierta en teórica la obligación judicial de resolver con prontitud y eficacia. Solamente una justificación debidamente probada y establecida fuera de toda duda permite exonerar al juez de su obligación constitucional de dictar oportunamente las providencias a su cargo, en especial cuando de la sentencia se trata. La justificación es extraordinaria y no puede provenir apenas del argumento relacionado con la congestión de los asuntos al despacho”.

² Corte Constitucional. Sentencia T-577 de 1998.

³ Corte Constitucional. Sentencia T-604 de 1995.

⁴ Corte Constitucional. Sentencia T-292 de 1999.

⁵ Citada en: Corte Constitucional. Sentencia T-030 de 2005.

⁶ Corte Constitucional. Sentencia SU394 de 2016. Además, pueden consultarse las siguientes sentencias de la misma Corporación: T-502 de 1997, T-292 de 1999, T-1226 de 2001, T-803 de 2012 y T-230 de 2013.

Como complemento de lo anterior, la Corte Constitucional también ha precisado que es al funcionario a quien le corresponde demostrar que obró con diligencia, como se afirma en la siguiente providencia:

“[...] la mora judicial solo se justificaría al magistrado, juez o fiscal si a pesar de que éstos agotaron todas las medidas para evitar la congestión del despacho judicial, aun así la dilación surge de forma imprevisible e ineludible. Debiéndose en todo caso informarse de esa situación a los administrados quienes tienen derecho a conocer con precisión y claridad las circunstancias por las que atraviesa el despacho judicial y que impiden una resolución pronta de los procesos. Lo contrario sería asumir como constitucionalmente válido que el administrado deba ser sometido a una espera indefinida en la resolución de su demanda de justicia, situación que repugna al Estado social de derecho dada la garantía material y no meramente formal de los derechos que en él se prohija.

La Sala precisa, entonces, que el hecho de que la dilación en el trámite judicial no sea imputable a conducta dolosa o gravemente culposa alguna del funcionario, sino al exceso de trabajo que pesa sobre los despachos judiciales, puede, en principio, exculpar a aquellos de su responsabilidad personal, pero no priva a los administrados del derecho a reaccionar frente a tales retrasos, ni permite considerarlos inexistentes. En otras palabras, dicha situación, no autoriza a considerar que la dilación es justificada, sin prueba alguna de que se haya intentado agotar todos los medios que las circunstancias permiten para evitarla. De esta manera el derecho a un debido proceso sin dilaciones injustificadas no pierde efectividad ni siquiera en aquellos supuestos en que los retrasos se deben a los defectos estructurales de la organización y funcionamiento de la rama judicial”⁷.

En este sentido, si se presenta mora judicial en un proceso, debe demostrarse que se presentaron circunstancias insuperables, no atribuibles al funcionario, como ocurre cuando se interponen recursos ante el superior, se presentan incidentes o en aquellos casos en que debe interrumpirse o suspenderse el trámite del proceso.

También es posible admitir un retardo normal en las decisiones que deben adoptarse cuando el funcionario demuestre que ha actuado de manera diligente, adelantando las actuaciones procesales en plazos razonables, atendiendo a la carga laboral de su despacho y a la complejidad del asunto que conoce.

7. Análisis del caso concreto.

La presente vigilancia judicial administrativa inició con el escrito presentado por la señora Viviana Judith Fonseca Romero, porque el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva no había realizado el envío de los oficios 1670, 1650, 1651, 1668 y 1669 a las entidades correspondientes, con el fin de cumplir con el decreto de las medidas cautelares que fueron dispuestas en el auto del 14 de julio del año anterior; así como tampoco, tuvo en cuenta los memoriales que allegó al juzgado donde pretendió que se diera como notificada a la parte demandada.

Con fundamento en los hechos expuestos, las explicaciones dadas por la funcionaria y los empleados judiciales, las pruebas documentales y la consulta de procesos realizada en la página de la Rama Judicial, corresponde a esta Corporación entrar a decidir si en el presente asunto se ha incurrido en actuaciones u omisiones contrarias a la oportuna y eficaz administración de Justicia, a la luz del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, para lo cual

⁷ Corte Constitucional. Sentencia T-030 de 2005.

es necesario establecer la existencia de una presunta responsabilidad que recaiga en cada uno de los servidores judiciales vigilado, la cual, se analizará de la siguiente manera:

7.1. De la carga laboral del despacho.

Este Consejo Seccional analizó la carga laboral del despacho, teniendo en cuenta la estadística presentada trimestralmente por la juez, la cual se comparó con el grupo al que pertenece, es decir, con los despachos judiciales de la misma especialidad y categoría, además de realizar el comparativo de estadística del año 2019 con el año 2020, con el fin de conocer el comportamiento histórico del propio juzgado y del resto del grupo, como se muestra en la siguiente tabla:

Despacho Judicial	Ingreso efectivo 2019	Ingreso efectivo 2020	Egreso efectivo 2019	Egreso efectivo 2020	Inventario final 2019	Inventario final 2020
Juzgado 001	825	418	639	269	264	211
Juzgado 002	706	469	688	338	278	262
Juzgado 003	816	454	734	333	424	457
Juzgado 004	771	421	737	342	586	623
Juzgado 005	821	455	715	332	468	461
Promedio	787	443	702	323	404	402

El análisis de la tabla de ingresos y egresos del período permite llegar a las siguientes conclusiones:

- a. De los despachos judiciales de la misma especialidad y categoría, el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva en el año 2020, evacuó un promedio de 269 procesos, cuando el promedio entre los despachos homólogos fue de 323 procesos, razón por la cual se observa que el juzgado vigilado tuvo un rendimiento 17% más bajo que sus pares.
- b. El ingreso promedio por despacho en el año 2019 fue de 788, mientras en el año 2020 fue de 443, presentándose una reducción del 43%, en promedio.
- c. En el año 2020, durante un periodo de tres meses y medio, el juzgado no recibió demandas civiles porque se encontraban suspendidos los términos.
- d. El Juzgado 01 Civil Municipal inició en el año 2020 con el menor inventario de este grupo, lo cual le permitiría tener un mayor control de los expedientes.

En el análisis del caso en concreto tampoco puede pasarse por alto el comportamiento de estos juzgados a nivel nacional, observándose que los Juzgados Civiles Municipales tuvieron un promedio de 594 ingresos y 411 egresos; ahora bien, comparado con el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, el cual tuvo 418 ingresos y 269 egresos en el 2020, se concluye que se encuentra en el rango de los despachos con baja carga laboral a nivel nacional, con un ingreso del 70% frente al promedio nacional.

Por lo anterior, este despacho no presenta una carga laboral superior a la de sus homólogos y, aun cuando que históricamente ha tenido un buen rendimiento, el año pasado disminuyó, probablemente debido a la pandemia por el cambio a las nuevas tecnologías y las medidas adoptadas para proteger la vida y la salud de los servidores judiciales y su entorno.

7.2. De la planta del personal.

Es del caso pronunciarse sobre la cantidad de empleados que tiene este juzgado, en atención a que es un asunto al que se refiere el señor Carlos Alberto Rico Vega al considerarla como una causa de los inconvenientes que se han presentado en ese despacho para tramitar memoriales y cumplir con otras actividades asignadas.

Sobre el particular, se observa que la planta de personal de los juzgados municipales de Neiva es la siguiente:

Despacho	Secretario	Oficial Mayor	Sustanciado r	Escribient e	Asistente Judicial Grado 6	TOTAL
Juzgado 001	1	1	1	1	1	5
Juzgado 002	1	1	1	1	1	5
Juzgado 003	1	1	1	2	1*	6
Juzgado 004	1	1	1	1	1	5
Juzgado 005	1	1	1	1	1	5
Juzgado 006	1	1	1	2	1	6
Juzgado 007	1	1	1	2	1	6
Juzgado 008	1	1	1	2	1	6
Juzgado 009	1	1	1	2	1	6
Juzgado 010	1	1	1	2	1	6

* En este despacho el cargo es de Citador.

Es cierto que la planta de personal de este despacho es inferior a la de otros despachos similares, teniendo en cuenta que en algunos existen dos escribientes; sin embargo, el despacho vigilado no es el único que cuenta con este personal de planta, pues los Juzgados 02, 04 y 05 tienen el mismo número de empleados.

Ahora bien, al comparar la planta de este despacho con la de los juzgados civiles municipales de los Circuitos de Pitalito, Garzón y La Plata, se encuentra que éstos cuentan con solo cuatro empleados en cada juzgado, aun cuando debe aclararse que sus ingresos son menores.

De igual manera, debe tenerse en cuenta que los juzgados 06, 07, 08, 09, 010, que tienen seis empleados, tienen una mayor carga laboral al ser competentes y conocer de procesos de mínima cuantía. Es así como en 2019 tuvieron como ingreso promedio 990 procesos y, en 2020, 838 procesos, mientras que en los despachos municipales los ingresos fueron de 787 procesos para el año 2019 y 443 para el año 2020.

Así mismo, revisados los últimos Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante los cuales se crearon algunos Juzgados Civiles Municipales, como el Acuerdo PSAA15-10402 de 2015, se observa que estos despachos tienen cuatro empleados, como son un secretario, un sustanciador, un escribiente y un citador, la cual se puede considerar la planta tipo, salvo en el caso del Circuito de Bogotá, D. C., donde se conformaron con seis empleados con el fin de lograr un equilibrio entre la oferta y la demanda de justicia, de manera que tampoco puede justificarse la omisión presentada en cantidad de empleados de este despacho, más aún cuando la demanda judicial disminuyó y la carga laboral, así como los egresos son menores a la de sus pares.

De lo anterior, se concluye que el personal que integra el juzgado vigilado se encuentra dentro de la organización de la planta tipo, acorde a la designación que se le asignó desde su creación; de igual manera, verificados los ingresos de los despachos de la misma categoría como lo expuso en su fundamento, no debe dejarse de lado que con la transformación transitoria de algunos Juzgados Civiles Municipales a Juzgados de

Pequeñas Causas y Competencias Múltiples en el Distrito Judicial de Neiva, se debió al aumento y crecimiento de las demandas de mínima cuantía, lo que genera una ostensible diferencia con la carga laboral comparado con los de menor, competencia que le corresponde conocer al juzgado despacho vigilado, de ahí que el fundamento expuesto por el empleado no justifica el incumplimiento de su labor.

7.3. Sobre la responsabilidad de la doctora Gladys Castrillón Quintero, Jueza 01 Civil Municipal de Neiva.

La Juez es la directora del despacho y del proceso, tal y como lo ordena el artículo 42 del C.G.P., especialmente, en su numeral 1, por lo que le corresponde evitar acciones u omisiones propias que afecten los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, bajo los cuales se debe impartir una recta y cumplida administración de justicia. En tal sentido, es deber de la funcionaria ejercer un control permanente, estableciendo directrices para que las actuaciones se surtan en el menor tiempo posible, con el fin de evitar dilaciones injustificadas en el trámite de los procesos.

En el caso en estudio para otorgar el acceso a la administración de justicia de los usuarios, la funcionaria debe planear el trabajo de su equipo y organizarlo, definiendo metas conjuntas y las funciones que cada miembro debe desarrollar para poder alcanzarlas de acuerdo con su perfil; velar por la ejecución oportuna de las tareas a cargo de cada servidor, orientando y motivando a sus colaboradores procurando el mejoramiento continuo; supervisando las actividades que desarrollan los empleados del juzgado, mediante instrumentos que permitan tener un conocimiento preciso del estado de los procesos y garanticen que el trabajo se haga con la calidad y en la oportunidad debidas; realizar los ajustes que permitan corregir las deficiencias encontradas y adoptar los correctivos necesarios, cuando haya lugar.

Pero la dirección eficaz del despacho no puede confundirse con la “microgerencia”, entendida como una forma nociva de organización del trabajo que se caracteriza porque el líder se inmiscuye permanentemente en las actividades que deben realizar sus colaboradores. Este comportamiento se asocia con errores como la pérdida de enfoque en los resultados, la inseguridad, desconfianza y desmotivación del equipo, la concentración de tareas y el bajo rendimiento, todo lo cual está en contravía del modelo de dirección que la Rama Judicial inculca a los funcionarios en los cursos de formación, capacitándolos para asumir un liderazgo que se denomina “coach”, en el cual el juez procura que cada uno de los servidores se empodere de sus funciones y asuma responsablemente la ejecución de sus acciones, para que todos contribuyan a alcanzar las metas del grupo, inspiradas en la misión de administrar Justicia⁸.

En este contexto, cada empleado tiene asignadas las funciones, de acuerdo con su perfil y competencias, de manera que el juez no está obligado a responder por los errores que se deriven de la culpa de sus colaboradores, pero debe ejercer de manera eficaz la supervisión del trabajo de aquellos y, para el efecto, establecer controles que le permitan hacer seguimiento a las actividades realizadas, como sería para el presente caso pedir informes, realizar reuniones de manera mensual sobre las funciones, tareas y compromisos de cada empleado con relación a los procesos y sus trámites que le son asignados.

En el caso concreto, revisadas las actuaciones procesales registradas en el aplicativo de consulta de procesos de la Rama Judicial y los documentos que obran en la presente vigilancia judicial, se observa que la solicitud por parte de la usuaria consistía en remitir los oficios a las entidades correspondientes para que se hiciera efectivo el decreto de medidas cautelares se allegó al despacho el 15 de julio de 2020; sin embargo, debido a la falta de actuación por parte del juzgado, la parte demandante reiteró el requerimiento

⁸ GRANADOS Sarmiento, Luis Ricardo y otros. *El Juez director del despacho. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, 2009.*

mediante los memoriales enviados el 9 de septiembre, 19 de octubre, 10 de noviembre, 10 de diciembre de 2020 y el 29 enero de 2021, razón por la que el 24 de marzo de 2021, el despacho cumplió con el envío de los oficios 1670, 1650, 1651, 1668 y 1669 a quien correspondía.

De igual manera, se evidencia que el 13 de agosto de 2020, la usuaria presentó un memorial en el que pretendió que se diera como notificada a la parte demanda; sin embargo, al no registrarse el memorial en el sistema de información Justicia XXI, según observó en el módulo de consulta de procesos de la página web de la Rama Judicial, presentó nuevamente escritos el 5 de octubre, 12 de noviembre del año anterior y el 22 de enero de 2021, en los cuales requería que se diera impulso procesal, los cuales fueron entregados a la secretaria hasta el 24 de marzo de 2021.

Ahora bien, revisadas las explicaciones presentadas por la juez y los empleados requeridos, se evidencia que la funcionaria, desde antes de pandemia con ocasión al virus denominado COVID-19, en su calidad de directora del despacho, ya había realizado distribución de las funciones para sus empleados e impartido directrices con el fin de evitar retrasos o confusiones en el trámite que le correspondía realizar a cada uno en cada expediente asignado a su despacho.

De igual manera, se constata que la doctora Gladys Castrillón Quintero, con ocasión a la emergencia de salubridad pública, emitió la Resolución 005 del 5 de junio el año anterior, en el que reiteró las labores que le correspondía a cada empleado, realizó modificaciones acordes al perfil de cada profesional y la carga laboral que actualmente tiene el despacho, razón por la cual, en su calidad de directora del despacho designó las funciones judiciales de manera específica a cada servidor.

Además, es visible con las actas de reuniones virtuales allegadas a la presente vigilancia judicial, que la funcionaria de manera constante ejerció control y tomó las medidas para el buen funcionamiento y desarrollo de los trámites de los procesos asignados a su juzgado, lo anterior, sin dejar de lado las llamadas telefónicas y la comunicación a través del grupo de trabajo creado en el WhatsApp con los empleados que conforman el Juzgado que preside.

De ahí que está demostrado que la funcionaria judicial dio las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las cargas asignadas a cada empleado, con las que buscaba que en lo posible no se generaran tardanzas por parte de los servidores públicos que conforman el juzgado, tanto así que, se observa que de manera específica ha reiterado al escribiente y al asistente judicial el cumplimiento de sus labores en distintas reuniones realizadas el año pasado para las fechas de 30 de junio, 1° de septiembre, 23 de octubre de 2020, insistiéndoles en el deber de darle prioridad a los procesos con órdenes más antiguas, como son la remisión de los oficios que comunican las ordenes de medidas cautelares a las entidades respectivas, las cuales fueron entregadas a finales del mes de julio para lo pertinente, así como la incorporación a los expedientes de los memoriales allegados por los usuarios para ser direccionado a quien corresponde el trámite.

Por lo anterior, esta Corporación no encuentra una conducta omisiva o de desatención por parte de la funcionaria judicial vigilada, al tenerse en cuenta que las actuaciones pendiente por desarrollar en el proceso objeto de vigilancia están a cargo de los empleados del juzgado que preside; además, frente al cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados ha ejercido control y supervisión de manera constante como se expuso en los acápite anteriores, circunstancias que no configura los presupuestos del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011 para aplicar el mecanismo administrativo.

Asimismo, se evidencia que la situación se normalizó dentro del término concedido para dar la explicación al primer requerimiento hecho por este Consejo Seccional al juzgado vigilado, como lo ordena el artículo Sexto del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011.

7.4. Sobre la responsabilidad de la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva.

Es necesario advertir que el secretario judicial tiene la misión de auxiliar a los funcionarios judiciales en el ejercicio de su función, ya que es el responsable de que los procedimientos de la secretaría se realicen en debida forma, pues sus actos comprometen la administración de justicia y no en pocas ocasiones la legislación procesal les asigna directamente el cumplimiento de determinadas actuaciones.

En ese sentido la Corte Constitucional refiere:

*"Las actuaciones de Secretario pueden afectar la administración de justicia, hasta el extremo de que por sus errores puede deducirse responsabilidad contra el Estado por falla en la prestación del servicio"*⁹.

La petición de vigilancia judicial administrativa radica en que el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva no había remitido los oficios a las entidades correspondientes, los cuales contiene la comunicación del decreto de las medidas cautelares dispuestas en el litigio, así como tampoco se procedió con lo pertinente respecto de la notificación que se le había realizado a la parte demandada, lo anterior, a pesar que la usuario reiteró el impulso del proceso mediante múltiples escritos presentados al correo del juzgado.

Al respecto, frente a los empleados de la Rama Judicial el artículo 154, numeral 3, L.E.A.J., dispone que les está prohibido retardar o negar injustificadamente los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.

Acorde a las distintas disposiciones legales que establecen los deberes de manera concreta sobre los secretarios judiciales, como es el caso del artículo 109 C.G.P., en el que específicamente en relación con la presentación y trámite de los memoriales e incorporación de escritos y comunicaciones por parte de los usuarios, la disposición normativa estipula lo siguiente:

*"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.*

Los memoriales podrán presentarse y las comunicaciones transmitirse por cualquier medio idóneo.

Las autoridades judiciales llevarán un estricto control y relación de los mensajes recibidos que incluya la fecha y hora de recepción. También mantendrán el buzón del correo electrónico con disponibilidad suficiente para recibir los mensajes de datos.

Los memoriales, incluidos los mensajes de datos, se entenderán presentados oportunamente si son recibidos antes del cierre del despacho del día en que vence el término".

⁹ Sentencia T-538 de 1994.

De igual manera, respecto de los oficios que se deben elaborar con el fin de comunicar las decisiones y medidas adoptadas en el litigio, el artículo 111 C.G.P., consagra lo siguiente:

*“Artículo 111. **Comunicaciones.** Los tribunales y jueces deberán entenderse entre sí, con las autoridades y con los particulares, por medio de despachos y oficios que se enviarán por el medio más rápido y con las debidas seguridades. Los oficios y despachos serán firmados únicamente por el secretario. Las comunicaciones de que trata este artículo podrán remitirse a través de mensajes de datos.*

El juez también podrá comunicarse con las autoridades o con los particulares por cualquier medio técnico de comunicación que tenga a su disposición, de lo cual deberá dejar constancia”.

Teniendo en cuenta los informes allegados por los servidores judiciales, además de las pruebas que obran en el expediente de vigilancia, se observa que debido a la emergencia sanitaria, la directora del despacho redistribuyó y estableció cuales eran las funciones de cada uno de los empleados del juzgado, lo anterior, debido al cúmulo de memoriales y solicitudes ingresadas desde el 30 de junio de 2020 hasta la fecha, directrices que emitió con el fin de garantizar el acceso a una administración de justicia de manera oportuna y sin dilaciones.

Debido a lo anterior, la juez asignó inicialmente al escribiente la elaboración de los oficios, quien debía direccionarlos a la secretaria con el fin de realizar su revisión y proceder con la firma, adicionándole a finales del mes julio e inicio de agosto 2020, la función de remitir los comunicados a los correos electrónicos de cada entidad para que realice lo ordenado.

En cuanto al asistente judicial se le encomendó la labor de descargar los memoriales, incorporarlos al expediente y direccionarlos a quien corresponda, deber que se encuentra exclusivamente bajo su responsabilidad con el fin de evitar confusiones o pérdidas de los escritos que llegan a diario por los usuarios, con la advertencia que esta carga laboral también se encontraba en cabeza del empleado antes de la suspensión de términos judiciales con ocasión la emergencia de salubridad pública que aún enfrenta el país.

Expuesto lo anterior, a pesar de que la norma citada dispone que la labor se encuentra exclusivamente a cargo de la secretaria, es viable que la juez con ocasión al represamiento de actuaciones pendientes por resolver en cada expediente judicial en estado activo, en su calidad de directora del despacho, traslade la función a otro empleado judicial; sin embargo, debe tenerse en cuenta que dicha instrucción no puede alterar las funciones que por ley están a cargo de la empleada vigilada, es decir, que, aunque es viable que la labor consagrada taxativamente en la ley la pueda ejercer otro empleado con el fin de sopesar o redistribuir cargas en el despacho, no es procedente que, a quien le corresponde esta labor según la ley, deje al azar el estricto cumplimiento de su función, por lo tanto, es necesario exponer que es su deber llevar el control y supervisión del cumplimiento de las actividades sobre el empleado a quien se le designó pues no se exime de su responsabilidad con el hecho de la redistribución.

En el proceso de estudio se evidencia que la doctora Nelcy Méndez ha realizado el control y la supervisión de las funciones que le fueron asignadas tanto al escribiente como al asistente judicial, pues es visible que en las reuniones virtuales programadas con los empleados que integran el despacho, la secretaria judicial le reiteró a cada uno de los empleados las labores a su cargo conforme se encuentra estipulado en el manual de funciones, además de requerirles de manera específica al escribiente y asistente judicial realizar de manera oportuna las obligaciones que se dispusieron a su cargo, laborales como lo son los motivos de la presente investigación administrativa, es decir, la remisión

de los oficios a las entidades y la incorporación de memoriales a los expedientes y la remisión de los mismos al empleado correspondiente.

Así mismo, se constata que reiteradamente realizó llamadas telefónicas con los empleados, tiene contacto con ellos a través de mensajes de texto y, en especial, le da acompañamiento al asistente judicial con el fin de ayudarlo con la organización de sus funciones para realizar la distribución de los memoriales que son allegados al correo institucional del despacho.

En ese orden de ideas, no se encuentra una conducta de desatención por parte de la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, que haya originado incumplimiento o mora injustificada, para remitir los oficios a las entidades dirigidas, como proceder con la incorporación y la entrega del expediente para continuar con el trámite judicial, por lo tanto, no se hallan reunidos los presupuestos consagrados en el Acuerdo PSAA11-8716 de 2011 para que se proceda a aplicar el mecanismo de vigilancia judicial administrativa.

7.5. Sobre la responsabilidad señor Juan Sebastián Llano Bautista, escribiente del Juzgado 01 Civil del Municipal de Neiva.

Respecto del cargo de escribiente, la legislación procesal no le asigna directamente el cumplimiento de determinadas actuaciones, hay que remitirse a la Resolución 005 del 6 de junio 2020, mediante la cual, la doctora Gladys Castrillón Quintero, en su calidad de directora del despacho, estableció el manual de funciones para distribuir las labores que debe desempeñar cada empleado del juzgado, con el fin de impedir la paralización y dilación de los procesos.

Esta resolución, en su artículo 4, señaló las funciones del escribiente y, en particular, la siguiente:

"Artículo 4. Asignar a quien ostenta actualmente el cargo de Escribiente, las siguientes funciones:

[...] 2. Elaborar de manera oportuna los oficios que se ordenen con ocasión de medidas cautelares, decreto de pruebas y demás decisiones proferidas dentro de los procesos que se tramitan en el juzgado".

Adicionalmente, para apoyar las labores secretariales con ocasión a las condiciones actuales debido al Covid-19 y el cumplimiento del Decreto 806 del 2020, la juez a finales de julio e inicio de agosto del año anterior, le asignó a este empleado la tarea de digitalizar los oficios suscritos en físico, los cuales fueron librados en diferentes procesos y archivados en un folder, con el fin de enviarlos a los correos electrónicos de la respectivas entidades, labor que le fue reiterada por la directora del despacho en las reuniones virtuales del 1° de septiembre y 23 de octubre del año anterior, como se observa a continuación:

1) Acta de reunión realizada el 1° de septiembre de 2020:

"5.- La señora Juez solicitó al Asistente Judicial, estar revisando los derechos de petición que presentan algunos usuarios y direccionarlos inmediatamente a la sustanciadora para dar respuesta a los mismos. Así mismo, reiteró al Escribiente, estar atento de ingresar a la plataforma del Banco Agrario, previa revisión del expediente, los títulos judiciales para hacer posible el pago de los mismos en forma oportuna por parte de la titular del Despacho y la Secretaria, dándole prioridad a los procesos que tienen órdenes más antiguas, tratar de estar al día con la elaboración de oficios y direccionarlos prontamente a la secretaria para la

revisión y firma, como también llevar al día el libro Radicador e ingresar en forma oportuna los procesos al Registro Nacional de Emplazados".

2) Acta de reunión realizada el 23 de octubre de 2020:

"3.- La titular del Despacho reiteró nuevamente al Escribiente el tema de la conciliación y pago de títulos judiciales y al Asistente Judicial tener en cuenta al momento de la incorporación de memoriales, darle prioridad a los de medidas cautelares y pago de títulos judiciales".

Adicionalmente, esta obligación le fue reiterada por la secretaria en la reunión del 18 de enero de 2021, como se observa en el acta allegada al expediente de vigilancia judicial, en la que se le llamó la atención al empleado para que finalizara con la labor de remitir los oficios objeto de investigación judicial, en los siguientes términos:

"Con relación a las demás funciones, debía hacerlas de manera organizada, recalcándole que desde hacía unos tres o cuatro meses atrás, le había dado la orden de enviar a través de correo electrónico, los oficios que se encontraban firmados en físico y que él había informado a finales de año 2020 haberlo hecho, sin embargo (sic) al iniciar labores nuevamente en este año, manifiesta que tiene muchos oficios de esos pendientes por enviar".

No puede desconocerse que el señor Juan Sebastián Llano Bautista tomó posesión del cargo el 1° de julio del año anterior, mes en el que tuvo que adaptarse al ritmo del juzgado, conocer las funciones a su cargo y que están estipuladas en el manual de funciones, el manejo del sistema Siglo XXI para el cumplimiento de su labor y demás las labores asignadas por la juez, como la remisión de los oficios firmados de manera oportuna por la secretaria para los meses de marzo y julio de 2020.

Sin embargo, también debe establecerse el volumen y dificultad de la carga laboral para ponderarla con este hecho. Pues bien, se trataba de la remisión de 86 oficios elaborados en el mes de marzo y de 188 suscritos en julio de 2020, labor que cumplió hasta el 24 de mayo de 2021, por lo que el servidor judicial tardó 187 días hábiles para enviar por correo electrónico los 274 oficios a las entidades correspondientes, esto indica que remitió cerca de 1,5 oficios por día, menos de 7 oficios por semana, lo cual evidencia negligencia en el desempeño de esta tarea, más aún cuando la juez y la secretaria le advirtieron que debía cumplir con esta labor gradualmente, para evitar situaciones como la presente.

En relación con el argumento del empleado en cuanto a que no tuvo conocimiento de los memoriales que fueron presentados por la usuaria para la remisión de los oficios referenciados, vale la pena aclarar que esto no justifica la tardanza en el desempeño de sus funciones, pues de manera reiterada, tanto la juez como la secretaria le recordaban el cumplimiento de su labor en las distintas reuniones virtuales y de manera telefónica, como se observó en las respuestas y documentos allegados a esta investigación.

En cuanto al contagio de Covid-19 por parte de un integrante de su familia, situación que le impidió el ingreso a la sede judicial y retardó sus labores, es necesario precisar algunos aspectos.

En primer lugar, es cierto que esta es una circunstancia que emocionalmente puede afectar a una persona cuando se presentan síntomas que comprometen la salud de quienes están contagiados, pero también es posible que no presenten ningún síntoma y, por lo tanto, no se vean afectados en forma grave, pudiendo cumplir con sus actividades normalmente, salvo por el aislamiento que deben mantener.

Por lo tanto, si bien esta Corporación no puede ser insolidaria en este aspecto, también es necesario recordar que las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presenta el

hecho deben ser probadas por quien hace la afirmación, pues en este caso es la persona que está en mejor posición para demostrarlas.

En segundo lugar, debe tenerse en cuenta que, a pesar del aislamiento del círculo epidemiológico del paciente, esta circunstancia no impediría, a primera vista, que el empleado pudiera prestar sus servicios normalmente en la modalidad de teletrabajo, especialmente tratándose de una actividad que no requiere la presencia en el lugar de trabajo, ni de herramientas como el acceso virtual remoto (VPN), pues se trataba de la simple remisión de los oficios por correo electrónico.

Finalmente, el excesivo tiempo que se tomó el empleado para remitir los oficios, supera por mucho el que tuvo que guardar debido al aislamiento que se debe cumplir en estos casos, de manera que esta circunstancia, aun cuando hubiera afectado el desempeño del empleado por un tiempo, no justifica la tardanza ocurrida en su totalidad.

Así mismo, respecto del argumento referente a la digitalización de los expedientes, situación que le ha generado retraso de las laborales que le corresponden en su calidad de escribiente o las asignadas por la juez directora del despacho, debe precisarse que esa tarea no puede anteponerse a las otras funciones que debe cumplir, pues esto conllevaría a la parálisis del juzgado, es decir, a pesar de que se estuvieran digitalizando los procesos, no podía dejar de acatar las instrucciones de remitir los oficios a las entidades correspondientes, como se le ordenó a finales del mes julio e inicio de agosto del 2020.

Según lo expuesto en los acápites que anteceden, es importante recordar que uno de los fines más importantes de la administración de justicia es imprimirle celeridad a los procesos, lo cual implica que la ejecución de las actividades en los litigios sea desarrollada de manera oportuna para que se pueda dar continuidad al procedimiento y así se resuelvan los procesos en el menor tiempo posible, principio que guarda estrecha relación con una duración de los procesos en tiempo razonable, que proteja y garantice los derechos e intereses de los usuarios de forma eficaz.

En ese orden de ideas, se considera que el empleado judicial desatendió las instrucciones dadas por la juez y la secretaria, situación que generó la tardanza en las funciones a su cargo por lo que es responsable por la mora judicial frente a la remisión de los oficios a las entidades correspondientes, conducta que riñe con los principios de celeridad y eficiencia que rigen la administración de justicia, razón suficiente para aplicar el mecanismo de vigilancia judicial al configurarse los presupuestos consagrados en el Acuerdo PSAA11-8716 de 2011.

7.6. Sobre la responsabilidad del señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva.

En cuanto al cargo de asistente judicial, la legislación procesal tampoco le asigna directamente el cumplimiento de determinadas actuaciones; sin embargo, la doctora Gladys Castrillón Quintero en su calidad de directora del despacho, elaboró la Resolución 005 del 6 de junio 2020 y en su artículo quintó, estipuló las siguientes funciones para su cargo:

"ARTICULO QUINTO. ASIGNAR a quien ostenta actualmente el cargo de asistente judicial, las siguientes funciones:

1. Incorporar diariamente a los expedientes, tanto físicos como virtuales, los memoriales que se reciban a través del correo electrónico, registrar su ingreso en el software de gestión y asignarlo a quien corresponda, dándole prelación a la solicitud de medidas cautelares y acciones constitucionales".

En la investigación de vigilancia, se tiene que los memoriales que fueron presentados por la usuaria, tanto los que contenían la solicitud de remitir los oficios a las entidades correspondientes, radicados el 15 de julio, 9 de septiembre, 19 de octubre, 10 de noviembre, 10 de diciembre de 2020 y el 29 enero de 2021 de 2020, como los que pretendían que se diera por notificada a la parte demandada, presentados el 13 de agosto, 5 de octubre, 12 de noviembre del 2020 y 22 de enero de 2021, estaban a cargo del señor Carlos Alberto Rico, asistente judicial del despacho, este Consejo Seccional lo requirió para que explicara las razones que lo conllevaron a la presunta mora de incorporar los memoriales al expediente y remitirlos al empleado judicial responsable de la actuación subsiguiente.

Partiendo de los fundamentos expuestos por el empleado en la respuesta a su requerimiento, debe advertirse que la visita por el Consejo Seccional de la Judicatura al despacho vigilado con el fin de verificar las estadísticas que son reportadas trimestralmente, en nada afecta el deber que le correspondía de incorporar el memorial y remitir el expediente al empleado para que procediera con lo pertinente, pues la visita se realizó en el mes de marzo como bien lo expuso en la respuesta a su requerimiento y el auto que decretó las medidas cautelares con los oficios se elaboraron el 14 de julio del año anterior, de ahí que se concluya que las motivos de inconformismo por parte de la usuaria y el tiempo en que se realizó lo fundamentado por el empleado no coinciden y, por lo tanto, no imposibilitaba el cumplimiento de su labor.

De la misma manera sucede con los memoriales en los que la usuaria pretendió que se diera como notificada la parte demandada, pues fue remitido al juzgado el 13 de agosto de 2020, circunstancia que realizó con posterioridad a la visita por parte del Consejo Seccional para la verificación de estadísticas, razón por la cual, no es justificable y no puede ser como una excusa para el efectivo y oportuno cumplimiento de sus deberes y obligaciones como servidor judicial.

No se desconoce que debido a la contingencia de salubridad pública que enfrenta el país por la propagación de la enfermedad denominada Covid-19, mediante Acuerdo PCSJA20-11517 del 15 de marzo de 2020, se suspendieron los términos judiciales en todo el territorio nacional desde el 16 de marzo de ese año, medida que fue prorrogada sucesivamente hasta el 1° de julio del año anterior, situación que llevó a que en casi todos los despachos judiciales del país se presentara un represamiento de actuaciones pendientes por resolver en cada expediente judicial en estado activo; además, generó que se empezaran a radicar vía correo electrónico múltiples solicitudes por los usuarios con el fin de pretender impulso procesal de los expedientes, realidad de la que no se exceptúa el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva y, que, a la fecha, se sigue presentado, como quedó constatado con las capturas de pantalla del correo institucional, en el que se muestra que para las fechas del 1 de julio, 17 de noviembre de 2020 y 19 de enero de 2021 se presentaron entre 80 y 83 correos diarios.

Además de la congestión judicial, es evidente que el aumento en la carga laboral para los empleados de los juzgados se aumentó debido al plan de digitalización acorde con los protocolos dispuestos en la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, situación que requiere de una mayor disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de dicha labor.

Así mismo, debe tenerse de presente que, mediante Acuerdo PCSJA20-11614 del 6 de agosto de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura restringió el acceso a las sedes judiciales entre el 10 y el 21 de agosto del año en curso, medida que fue prorrogada por el Acuerdo PCSJA20-11622 hasta el 31 del mismo mes y año, evento que incidió de manera indirecta en la continuidad de manera oportuna de las actuaciones judiciales a desarrollarse, circunstancias que ha generado que se vayan acumulando en los meses siguientes.

Sin embargo, dichas circunstancias no pueden ser consideradas como una justificación razonable y procedente para la mora que acaeció en el cumplimiento de las labores que le fueron designadas, pues desde antes de la emergencia de salubridad pública con ocasión al Covid-19 ya venía ejerciendo dicha labor y, con posterioridad a la emergencia, las mismas le fueron precisadas mediante Resolución 005 del 5 de junio de 2020 por la directora del despacho y, concretamente en el artículo 5, numeral 1, donde se le instruyó que era su deber incorporar diariamente a los expedientes tanto físicos como virtuales, los memoriales que son recibidos en el juzgado para luego asignarlos a quien le corresponde continuar con el trámite.

Además, esta obligación le fue reiterada en las reuniones programadas por la directora del despacho y del proceso para las fechas del 30 de junio, 1° de septiembre y 23 de octubre 2020, así como el 18 de enero de 2021. Específicamente, en la reunión del 23 de octubre del año anterior, expresamente se registra lo siguiente:

"3.- La titular del Despacho reiteró nuevamente al Escribiente el tema de la conciliación y pago de títulos judiciales y al Asistente Judicial tener en cuenta al momento de la incorporación de memoriales, darle prioridad a los de medidas cautelares y pago de títulos judiciales".

De conformidad con la respuesta al requerimiento, es cierto que simultáneamente se estaba cumpliendo con el plan de digitalización de los expedientes; sin embargo, como ya se señaló en relación con el señor Juan Sebastián Llano Bautista, escribiente del juzgado, esta labor no puede anteponerse a las otras funciones que deben cumplirse porque se produciría la parálisis del juzgado, es decir, a pesar de que se estuvieran digitalizando los procesos, no podían dejar de incorporarse los memoriales que llegaban al correo institucional para darles el trámite correspondiente, por lo que la explicación presentada no justifica que se hayan desatendido los diez memoriales presentados por la usuaria solicitando impulso al proceso y si diera el trámite de notificación a la demandada, pues debe insistirse que los memoriales solo se incorporaron y entregó a los empleados con ocasión al primer requerimiento realizado por esta Corporación, es decir, solo hasta el 24 de marzo de 2021 procedió a cumplir con su deber.

Es así como esta Corporación advierte que se presentó mora por parte del empleado vigilado en sus funciones, a pesar de que las instrucciones sobre su labor, le fueron reiteradas por parte de la juez y la secretaria mediante llamadas telefónicas y en cuatro oportunidades, a través de reuniones virtuales, además de que en diez oportunidades la usuaria le reiteró el impulso procesal de las actuaciones pendientes; sin embargo, el servidor judicial optó por omitir la incorporación de los memoriales referenciados y la remisión del expediente a quien correspondía, negligencia que se presentó aproximadamente durante siete meses, desde el 15 de julio de 2020 hasta el 24 de marzo de 2021, fecha última en la que el servidor judicial cumplió con su labor.

En ese orden de ideas, ante el argumento expuesto por el asistente judicial, queda demostrado que el mismo no justifica la mora presentada desde julio de 2020 hasta marzo de 2021, con el fin de cumplir con la carga laboral que se encontraba bajo su responsabilidad como lo era incorporar los memoriales y remitirlos con el expediente al empleado que se encontraba a cargo del trámite que correspondía continuar, más aún, cuando se presentaron los escritos de impulso procesal en diversas oportunidades, razón por la cual, debe aplicarse el mecanismo de vigilancia judicial administrativa.

Por lo anterior, no se justifica la tardanza acaecida en el proceso objeto de vigilancia judicial, aún más aún, tratándose de un trámite sencillo, que no requería análisis o estudio previo, además de evidenciarse que siempre ha tenido el apoyo y la guía de la secretaria judicial, pues bastaba con la simple incorporación del memorial al proceso y la respectiva entrega del expediente al empleado a cargo con el fin de que éste realizara lo correspondiente, función que se considera no se cumplió en un lapso razonable, ni

quiera, a pesar de que la apoderada, en diez ocasiones, reiteró las solicitudes vía correo electrónico, situación que está en contra de lo ordenado por el artículo 228 de la Constitución Política, el principio de celeridad dispuesto en el artículo 4 de la L.E.A.J. y las demás disposiciones citadas.

En conclusión, se configuran los presupuestos consagrados en el Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, para aplicar el mecanismo de vigilancia judicial administrativa.

8. Efectos de la vigilancia judicial administrativa sobre la decisión de compulsar copias de la actuación ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

Respecto de los empleados Juan Sebastián Llano Bautista y el señor Carlos Alberto Rico Vega, es procedente aplicar el mecanismo de vigilancia judicial administrativa por omitir los deberes funcionales que se encuentran a su cargo, de conformidad con lo previsto en el artículo 154, numeral 3, L.E.A.J., a pesar de las reiteradas instrucciones dadas por la juez y la secretaria para ambos casos, sin dejar de lado las reiteradas solicitudes que fueron presentadas por la usuaria en lo que respecta al último empleado.

Sin embargo, como los empleados judiciales no están vinculados en propiedad y, por lo tanto, no son sujetos calificables, resultaría inoperante aplicar el mecanismo administrativo, por lo que, en su defecto, se ordenará compulsar copias ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, para que se adelante la investigación que corresponda de conformidad con el artículo Trece del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011 y el artículo 257A de la Constitución Política de Colombia.

Frente a la compulsión de copias de la actuación de la vigilancia judicial a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, debe aclararse que la potestad disciplinaria que recae sobre los servidores judiciales está a cargo de dicha Corporación, como quedó establecido en el Acto Legislativo 02 de 2015, artículo 19, disposición normativa que le otorga la competencia para el ejercicio de las funciones jurisdiccionales disciplinarias de los funcionarios judiciales y los empleados de la Rama Judicial.

Es así como la Corte Constitucional, mediante sentencia C-373 del 2016, señaló que las actuaciones de los empleados judiciales ocurridas con anterioridad a la puesta en funcionamiento de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y de las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial deben ser examinadas por las autoridades que al momento de su ocurrencia sean las competentes, por lo que los nuevos órganos solo serán competentes para ejercer la función disciplinaria respecto de los actos ocurridos con posterioridad a su entrada en funcionamiento.

Así mismo, en sentencia SU-355 del 2020, dicha Corporación dispuso que conformada la Comisión Nacional de Disciplina Judicial tenía competencia exclusiva y excluyente para investigar y sancionar disciplinariamente a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, en virtud del artículo 257A de la C.P., razón por la cual, a partir de ese momento, la Comisión sería el único órgano con competencia jurisdiccional disciplinaria sobre los servidores públicos de la Rama Judicial.

Por lo tanto, teniendo en cuenta que la mora judicial generada por el escribiente y el asistente judicial consiste en una omisión judicial de carácter sucesivo o continuo, ya que finalizaron en marzo de 2021, es decir, con posterioridad a la fecha en que fueron constituidas y entraron en funcionamiento las comisiones seccionales de esa jurisdicción, es procedente remitir las actuaciones de la presente investigación administrativa a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

Finalmente, debe precisarse a los empleados judiciales que la decisión de compulsar copias para que se investiguen disciplinariamente los hechos que dieron lugar a la vigilancia judicial, no es propiamente una decisión de fondo que pueda ser materia de

recurso en vía administrativa, pues, en realidad consiste en una instrucción de traslado, mediante la cual se cumple con un deber legal, como lo establecen los artículos 69 y 70 del Código Disciplinario Único, que ordena poner en conocimiento del órgano competente los hechos de los cuales pueden constituir falta disciplinara.

9. Conclusión.

Los artículos 228 y 230 de la Carta Política, los principios de la Administración de Justicia consagrados en los artículos 4 y 7 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia (Ley 270 de 1996), y los artículos 153, numerales 2 y 15 y 154, numeral 3, ibídem, imponen a los servidores judiciales la obligación de atender los asuntos en términos procesales o de la manera más oportuna cuando no se estipulen los mismos. Por lo tanto, son estas disposiciones de orden superior, las que contemplan el principio de celeridad como un deber primordial para la administración de justicia.

En el presente asunto, se observa que la doctora Gladys Castrillón Quintero presentó explicaciones sobre las acciones desplegadas como directora del despacho, por lo que habiendo adoptado las medidas conducentes y siendo que la actuación en mora se encuentran a cargo del escribiente y asistente judicial y no de la juez, no se encuentra un actuar moroso o dilación injustificada que configure los presupuestos consagrados en el Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, para proceder a aplicar el mecanismo de vigilancia judicial administrativa en su contra.

Respecto de la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, aun cuando el artículo 109 y 111 del C.G.P., le asigna la responsabilidad de incorporar y entregar el expediente a quien corresponda para continuar con el trámite siguiente, además de indicar que le compete la elaboración, firma y remisión de la comunicación mediante oficios a las autoridades o particulares a quien se dirige, se demuestra que la empleada vigilada ejerció control y supervisión de las labores de manera oportuna sobre cada una de las actuaciones pendiente por desarrollar.

En cuanto al señor Juan Sebastián Llano Bautista, escribiente del Juzgado 01 Civil del Municipal de Neiva, es procedente aplicar el mecanismo de vigilancia judicial administrativa como se expuso en los acápites anteriores, al haberse constatado la omisión de remitir los oficios elaborados y suscritos por la secretaria del despacho, con el fin de comunicarlos a las partes a quienes estaban dirigidos, actuación que realizó solo hasta el 24 de marzo de 2021, como quedó evidenciado en los correos remitidos por el despacho a las entidades; sin embargo, al no estar vinculados en propiedad y, por lo tanto, no ser sujeto calificable, se ordenará compulsar copias ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, para que se adelante la investigación que corresponda de conformidad con el artículo Trece del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011 y el artículo 257A de la Constitución Política de Colombia.

Por último, respecto del señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, es procedente aplicar el mecanismo de vigilancia judicial administrativa como se expuso en los acápites que anteceden, al constatarse la omisión de incorporar los memoriales al expediente y remitirlos al empleado a su cargo para que procediera con lo pertinente en el litigio; sin embargo, al no estar vinculados en propiedad y, por lo tanto, no ser sujeto calificable, se ordenará compulsar copias ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, para que se adelante la investigación que corresponda de conformidad con el artículo Trece del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011 y el artículo 257A de la Constitución Política de Colombia.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila.

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1. NO APLICAR el mecanismo de la vigilancia judicial administrativa en contra de la doctora Gladys Castrillón Quintero, Juez 01 Civil Municipal de Neiva, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO 2. NO APLICAR el mecanismo de la vigilancia judicial administrativa a la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, por las razones consignadas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO 3. ABSTENERSE de aplicar el mecanismo de la vigilancia judicial administrativa al doctor Juan Sebastián Llano Bautista, escribiente del Juzgado 01 Civil del Municipal de Neiva, por las razones consignadas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO 4. ABSTENERSE de aplicar el mecanismo de la vigilancia judicial administrativa al señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, por las razones consignadas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 5. COMPULSAR copias de esta actuación ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, para que inicie la investigación que corresponda, si ello hubiere lugar, contra el señor Juan Sebastián Llano Bautista y el señor Carlos Alberto Rico Vega, empleados del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, de conformidad con el artículo 257A de la Constitución Política y el artículo Trece del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011.

ARTICULO 6. NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a la doctora Gladys Castrillón Quintero, Juez del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, a la doctora Nelcy Méndez Ramírez, al doctor Juan Sebastián Llano Bautista y al señor Carlos Alberto Rico Vega, todos empleados del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva y, a la doctora Viviana Judith Fonseca Romero, en su condición de solicitante, como lo disponen los artículos 66 a 69 CPACA. Librense las comunicaciones del caso.

ARTÍCULO 7. Contra la presente decisión procede únicamente el recurso de reposición, por ser un trámite de única instancia a la luz de la Ley 270 de 1996 y del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, el cual de conformidad al artículo 74 del CPACA., deberá interponerse ante esta Corporación dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, con el lleno de los requisitos establecidos en los artículos 76 y 77 ibídem.

ARTÍCULO 8. Una vez se adelante el trámite correspondiente y en firme el presente acto administrativo, las diligencias pasaran al archivo definitivo.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Neiva, Huila



JORGE DUSSAN HITSCHERICH

Presidente

JDH/MDMG.