



Magistrado ponente: Dr. Jorge Dussán Hitscherich

RESOLUCION No. CSJHUR21-238  
30 de abril 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 15 de abril de 2021, y

CONSIDERANDO

1. Antecedentes.
  - 1.1. El 25 de enero de 2021, la abogada Mónica Alexandra Cifuentes Cruz presentó solicitud de vigilancia judicial administrativa al proceso ejecutivo con radicado No. 2019-00287, el cual cursa en el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, debido a que, aportó la liquidación del crédito desde el 6 de marzo de 2021; sin embargo, a la fecha, el juzgado no ha desplegado actuación alguna para continuar con el trámite correspondiente.
  - 1.2. En virtud del artículo 5 del Acuerdo No. PSAA11-8716 de 2011, con auto del 29 de enero de 2021, se dispuso requerir a la doctora Gladys Castrillón Quintero, Jueza 01 Civil Municipal de Neiva, para que rindiera las explicaciones del caso.
  - 1.3. La doctora Gladys Castrillón Quintero, dentro del término dio respuesta al requerimiento, señalando lo siguiente:
    - 1.3.1. Una vez consultó el Sistema Siglo XXI, observó la recepción de un memorial con fecha del 6 de marzo de 2020, el cual contenía la liquidación del crédito presentada por la parte actora, advirtiendo la funcionaria que la misma se encontraba con ubicación en la secretaria judicial, razón por la cual requirió verbalmente a la secretaria para que rindiera informe del trámite dado al respectivo escrito.
    - 1.3.2. La doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del juzgado, le informó que requirió al asistente judicial Carlos Alberto Rico Vega para que le diera explicación de las razones por las que no se le había puesto a disposición el proceso ejecutivo con radicado N° 201900287, con la respectiva liquidación del crédito aportada por la parte actora del proceso.
    - 1.3.3. Advirtió la funcionaria que el asistente judicial indicó que no pudo poner a disposición de manera física el expediente a la secretaria judicial desde el 6 de marzo de 2020, así como de los memoriales allegados con posterioridad donde se solicita el impulso procesal, debido a la visita que se efectuó al despacho por parte del Consejo Seccional de la Judicatura, pocos días antes de la declaratoria de emergencia sanitaria por el virus denominado COVID-19, de manera que fue necesario organizar los expedientes como lo sugirió el magistrado, con el fin de determinar con cifras reales cuántos procesos

asignados al juzgado se encontraban con y sin sentencia, siendo necesario que los mismos también fueran clasificados por la naturaleza del asunto y el estado actual.

- 1.3.4. Además, mencionó que el asistente judicial informó que teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, se suspendieron los términos judiciales desde el 16 de marzo hasta el 30 de junio de 2020, lapso en el que fue imposible continuar con el inventario físico de los procesos, pues se encontraba dentro del paquete catalogado como procesos con sentencia, razón por la cual, se quedó en espera para posteriormente efectuarse su digitalización.
- 1.3.5. Agregó la funcionaria que, teniendo en cuenta las funciones del asistente judicial, el 29 de enero de 2021, con ocasión al primer requerimiento emitido en la presente vigilancia judicial, procedió a incorporar el escrito al expediente y dejarlo a disposición de la secretaria judicial, por lo que dicha empleada, el 1° de febrero del presente año, corrió traslado de la liquidación del crédito presentada por la apoderada de la entidad demandante.
- 1.3.6. Finalmente, la juez puso de presente que en su calidad de directora del despacho ha ejercido control para el cumplimiento de funciones de cada uno de los empleados a su cargo, realizando llamadas telefónicas, reuniones virtuales, grupo de chats para la comunicación y coordinación; sin embargo, a pesar de tomar medidas para el buen funcionamiento del juzgado, la congestión laboral ha afectado el cumplimiento de algunas labores, como el asunto por el cual se instauró la vigilancia judicial administrativa, acto procesal que a la fecha se cumplió y es un hecho superado.

## 2. Apertura del trámite de Vigilancia Judicial Administrativa.

- 2.1. Conforme a lo establecido en el artículo 6° del Acuerdo No. PSAA11-8717 del 6 de octubre de 2011, esta Corporación, mediante auto del 17 de febrero de 2021, dio apertura al trámite de vigilancia judicial administrativa y se requirió a la funcionaria vigilada para que explicara las medidas que adoptó como directora del despacho, de conformidad con lo dispuesto en artículo 42, numeral 1 C.G.P., con el fin de que se le diera el trámite de respectivo a la liquidación de crédito, en el proceso ejecutivo con radicado N° 2019-00287, al evidenciarse que se presentó el 6 de marzo de 2020 y solo hasta el 1 de febrero de 2021 se corrió el traslado pertinente.
- 2.2. Además, se requirió al señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, con el fin de que presente las explicaciones y justificaciones sobre el incumplimiento de lo previsto en el artículo 154, numeral 3° L.E.A.J., para cumplir con sus funciones, como lo expuso la juez en la respuesta al primer requerimiento, ya que solo remitió el expediente a la secretaria judicial con las solicitudes presentadas por la parte actora hasta el 29 de enero de 2021, para efectos de correr traslado de la liquidación del crédito, a pesar que fue presentada por la usuaria el 6 de marzo de 2020.
- 2.3. Finalmente, se requirió a la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, con el fin de que presentara las explicaciones y justificaciones sobre la mora en correr traslado de la liquidación del crédito que se instauró el 7 de julio de 2019, como lo dispone el artículo 446 y 310 del C.G.P., pues se procedió a lo pertinente hasta el 1° de febrero de 2021, lo que conlleva al incumplimiento de lo previsto en el artículo 154, numeral 3° L.E.A.J..
- 2.4. La doctora Gladys Castrillón Quintero, dentro del término dio respuesta al requerimiento y expuso que dados los efectos de congestión judicial que ha ocasionado las medidas por la emergencia sanitaria, se vio en la necesidad de adecuar el manual de funciones en razón a la

implementación del expediente digital, razón por la cual, le asignó de manera exclusiva al asistente judicial la tarea de revisar diariamente el correo electrónico del juzgado con el fin de incorporar los memoriales al expediente y ponerlos a disposición del empelado que estuviera a cargo la continuidad del mismo.

- 2.5. Reiteró que el 29 de enero de 2021, el asistente judicial entregó el expediente a la secretaria para lo de su competencia, por lo que el 1° de febrero del presente año, la empleada procedió a correr traslado a la liquidación que fue presentada por la usuaria; vencido el término, dio paso al despacho para resolver sobre la aprobación o modificación de la misma, razón por la cual, el 12 del mismo mes y año, emitió auto en el que resolvió no tener en cuenta la liquidación presentada por no ajustarse al mandamiento de pago y al auto que ordenó seguir adelante con la ejecución.
- 2.6. La doctora Nelcy Méndez Ramírez, dentro del término dio respuesta al requerimiento y señaló que, debido a su preexistencia de salud, le fue restringido el acceso a la sede desde que inició la emergencia sanitaria, razón por la cual, siempre se ha encontrado trabajando desde casa y a enfrentado los cambios y las medidas dispuestas para la adecuación de la digitalización y el cumplimiento de su labor.
- 2.7. En cuanto al proceso con radicado N°2019 00287, expuso que en el aplicativo de Siglo XXI se encuentra registrado la recepción del memorial del 6 de marzo de 2020, el cual contiene la liquidación del crédito presentada por la parte actora y con ubicación en secretaria; sin embargo, no tuvo conocimiento ni física ni virtualmente del expediente con el escrito para luego proceder con lo que le corresponde en su calidad de secretaria.
- 2.8. Señaló que al ser una carga laboral del asistente judicial recibir todos los memoriales, incluirlos al expediente y entregarlos al empleado que le corresponde la continuidad del asunto, lo requirió para que diera las explicaciones del caso, quien, mediante escrito del 29 de enero de 2021, manifestó lo siguiente:

*"Este proceso realmente se encontraba desde aquella fecha, en unos paquetes que se organizaron para llevar a cabo un inventario con ocasión de poder hacer la estadística del primer trimestre con datos reales tanto de los ingresos como egresos; luego como el 17/03/2020 se produjo la emergencia sanitaria a nivel Nacional con ocasión del Covid 19, lo que ocasionó el cierre de los términos judiciales hasta el último día del mes de junio de 2020, fue entonces cuando una vez reanudados dichos términos, en el Juzgado se decidió comenzar a escanear los expedientes para prestar un mejor servicio a los usuarios y por lo tanto ese proceso quedó en el paquete de procesos con sentencia pendiente de escanear, pues siguiendo los lineamientos del Consejo Seccional de la Judicatura había que darle prioridad a los trámites en los procesos sin sentencia. Y en referencia a los memoriales se descargaron en su oportunidad, pero no fueron incorporados porque se traspapelaron con otros, pues llegaron a entrar entre 500 a 600 memoriales y fue humanamente imposible incorporarlos todos y cumplir con los requerimientos que al respecto me hacía la titular del Despacho, como quiera que hubo épocas que solo un empleado podía ingresar a la oficina por que los otros compañeros tenían restricción por motivos de salud y otros por haber sido sometidos a cuarentena por el Covid 19 y por lo tanto, solo yo podía ingresar a la oficina y a pesar que se incorporó cantidad de memoriales, los presentados en el proceso antes citados, no fue posible porque además se traspapelaron entre los otros memoriales, como ya mencioné, por la cantidad de los mismos" (sic).*

- 2.9. Mencionó que, en la misma fecha del 29 de enero de 2021, le fue direccionado el expediente de manera virtual, por lo que procedió al día siguiente con sus funciones de registrar en lista

N° 03 el traslado allegado y, una vez vencido el mismo, remitió el expediente al despacho para lo pertinente.

- 2.10. Al respecto, mencionó que desde que inició con el trabajo virtual y dada su restricción para el ingreso a la sede judicial con ocasión de la preexistencia en su salud, le ha sido imposible revisar y darse cuenta personalmente del verdadero estado de los procesos y el trabajo que se encuentra pendiente por realizar en cada uno de ellos, pues depende del direccionamiento que le hacen los demás compañeros de trabajo y de los informes que los mismos rinden.
- 2.11. Advirtió que, con ocasión a los cambios generados por la suspensión de términos y las medidas adoptadas desde la declaración de la emergencia sanitaria a nivel nacional, la directora del despacho expidió la Resolución No. 005 del 05-06-2020, por medio del cual implementó un nuevo manual de funciones que se ajustara a la realidad, en la que se distribuyeron las funciones entre los empleados, correspondiéndole al Asistente Judicial, la incorporación a los expedientes, tanto físicos como virtuales, de los memoriales que se reciben por el correo electrónico, registrar su ingreso en el software de gestión Siglo XXI y asignarlo a quien corresponda, dándole prelación a las medidas cautelares y acciones constitucionales, razón por la que una vez se direccionan los memoriales al empleado que le corresponde la función, se procede a dar el trámite pertinente.
- 2.12. El señor Carlos Alberto Rico Vega, dentro del término dio respuesta al requerimiento y manifestó que respecto al asunto por el que se surte la vigilancia judicial, desde el 6 de marzo de 2020, se registró la liquidación del crédito allegada al juzgado, encontrándose el acto por tramitar en la secretaria judicial; sin embargo, el expediente se encontraba ubicado para dicha semana de marzo 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.
- 2.13. 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; fue entonces que, a partir del 30 de junio del año anterior, en donde se dio la directriz de escanear los expedientes judiciales con el fin de prestarse un mejor servicio a los usuarios de la administración de justicia, el proceso en comento quedó pendiente de la digitalización, al ser un asunto con sentencia.
- 2.14. Señaló que una vez puesto en su conocimiento la vigilancia judicial administrativa, el 29 de enero de 2021, procedió a direccionar el expediente con el memorial a la secretaria judicial para que dicha empelada continuara con el trámite que correspondía, por lo que el 1° de febrero del año en curso, corrió traslado del escrito.
- 2.15. Advirtió el empleado que la tardanza para proceder con la carga laboral que le correspondía se generó por los múltiples memoriales que se encontraban al despacho, razón por la que se le refundió con otros escritos que llegaban a diario.
- 2.16. Finalmente, refirió que era pertinente tener en cuenta que desde que se levantaron los términos judiciales, solo él podía ingresar a la sede judicial, por lo que resultó humanamente imposible atender todas las necesidades relacionadas con los procesos, a pesar de que tanto la juez como la secretaria judicial le insistían en que los documentos o memoriales se debían incorporar lo más pronto posible para luego entregarlos a quien correspondía.

### 3. Debate probatorio.

#### 3.1. De las pruebas aportadas.

- 3.1.1. La señora Monica Alexandra Cifuentes Cruz allegó pantallazo de la consulta de procesos del radicado N° 2019-00287-00, descargado en la página de la Rama Judicial.
- 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 tanto la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del juzgado, como el señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del despacho.
- 3.1.3. La doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, con la respuesta a su requerimiento, aportó: i) pantallazo del correo institucional respecto al direccionamiento del proceso N° 2019-00287, del 29 de enero de 2021; ii) informe rendido a la titular del despacho; iii) Resolución N° 05 del 5 de junio de 2020, el cual contiene el Manual de Funciones del Juzgado; iv) pantallazos de la consulta de procesos del radicado N° 2019-00287, del Sistema Siglo XXI; v) informe del señor Carlos Alberto Rico Vega en su calidad de asistente judicial y, vi) traslado de la liquidación del crédito con N° 03 del 1 de febrero de 2021.

### 3.2. De las pruebas solicitadas.

Frente a las solicitudes probatorias presentadas por los empleados del juzgado vigilado, esta Corporación, mediante auto del 23 de marzo 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. De igual manera, se negó la inspección a la mesa de trabajo virtual para verificar el orden que se le ha dado a los anaqueles virtuales, la ubicación de los procesos y el protocolo que se ha seguido, por considerar que, en atención a que la liquidación del crédito se había presentado con anterioridad a la pandemia, el conocimiento de la mesa de trabajo no era útil para determinar la razón por la que no se había dado traslado oportuno de la liquidación del crédito a las partes.

Por otro lado, respecto de la inspección del correo electrónico del juzgado, esta Corporación consideró que, debido a las restricciones con ocasión a la contingencia de salubridad pública que enfrenta el país por la propagación de la enfermedad denominada COVID-19 y privilegiando el uso de las "TIC"<sup>1</sup>, se ordenó que, para el efecto, el asistente judicial remitiera los pantallazos de los escritos que ingresaron al correo electrónico referenciado para las fechas del 6 de marzo, 1° de julio, 17 de noviembre de 2020 y 19 de enero de 2021.

### 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).

---

<sup>1</sup> *Las tecnologías de la información y comunicación.*

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"*<sup>2</sup>.

#### 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, es responsable por la mora o dilación injustificada para dar cumplimiento al traslado de la liquidación de crédito que fue presentada el 6 de marzo de 2020, en el proceso ejecutivo con radicado 201900722-00.

El segundo problema jurídico consiste en determinar si la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, incumplió lo previsto en la Ley 270 de 1996 el artículo 154, numeral 3°, para correr traslado de la liquidación del crédito que se instauró el 6 de marzo de 2020, como lo dispone el artículo 446 y 310 del C.G.P..

El tercer 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 designadas por la directora del despacho, especialmente la de *"incorporar los memoriales y pasar 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 que los conflictos que se plantean quedan cubiertos por la incertidumbre, con la natural tendencia a agravarse"*<sup>3</sup>.

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 fundamentales<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-577 de 1998.

<sup>4</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-604 de 1995.

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”*<sup>5</sup> 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”*<sup>6</sup>.

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”*<sup>7</sup>.

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”*.

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*

<sup>5</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-292 de 1999.

<sup>6</sup> Citada en: Corte Constitucional. Sentencia T-030 de 2005.

<sup>7</sup> 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.

*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"<sup>8</sup>.*

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 Monica Alexandra Cifuentes Cruz, indicando que el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, no había dado traslado a la liquidación del crédito que presentó el 6 de marzo de 2020, en el proceso ejecutivo con radicado N° 2019-00287-00.

Con fundamento en los hechos expuestos, corresponde a esta Corporación entrar a decidir si los servidores judiciales han incurrido en actuaciones u omisiones contrarias a la oportuna y eficaz administración de Justicia, a la luz del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, 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 el 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 observa 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

<sup>8</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-030 de 2005.

Juzgado 003	816	454	734	333	424	457
Juzgado 004	771	421	737	342	586	623
Juzgado 005	821	455	715	332	468	461

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, cuando el promedio entre los despachos homólogos fue de 323, razón por la cual, se observa que el juzgado vigilado tuvo un rendimiento 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, lo que se observa una reducción del 43% frente a la carga laboral de cada despacho judicial.
- c. Los egresos se mantuvieron casi igual, con un índice de evacuación del 91%.
- d. En el año 2020, durante un periodo de tres meses el juzgado no recibió demandas civiles porque se encontraban suspendidos los términos.

Por lo tanto, este despacho no tiene una carga laboral superior a sus homólogos, siendo el de menor rendimiento.

Por otro lado, a nivel nacional, en el análisis del caso en concreto tampoco puede pasarse por alto el formulario de estadísticas de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico- UDAE, en el que se evidencia 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, se encuentran en el rango de los despachos con baja carga laboral a nivel nacional, observándose un ingreso del 70% frente al promedio nacional.

De igual manera, se evidencia conforme al reporte allegado por el Centro de Documentación de Correspondencia Recibida por la Dependencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Justicia que, para el 6 de marzo de 2020, se recibieron 32 solicitudes con destino al Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, es decir, antes de la emergencia sanitaria el ingreso diario de memoriales no representaba una cantidad inmanejable o un obstáculo para el funcionamiento normal de la carga laboral.

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

Al respecto, debe tenerse en cuenta que la Jueza es la directora 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.

Revisadas las actuaciones procesales registradas en el aplicativo de consulta de procesos de la Rama Judicial y los documentos aportados en la presente vigilancia judicial, se observa que la liquidación del crédito se allegó al despacho el 6 de marzo de 2020, fecha en la que también el empleado a su cargo registró el memorial en el aplicativo Siglo XXI, razón por la que el 1° de febrero

de 2021, se corrió traslado de la liquidación del crédito presentada por la apoderada de la parte actora.

En el caso en estudio, 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; supervisar 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 Justicia<sup>9</sup>.

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 un informe o 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 en concreto, 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, realizó distribución de funciones para sus empleados e impartió directrices con el fin de evitar retrasos o confusiones en el trámite de cada expediente asignado a su despacho.

De igual manera, se constata que la doctora Gladys Castrillón Quintero desde el mes de junio de 2020, emitió la Resolución N°05 del 5 de junio el año anterior, en el que otorgó instrucciones acordes al perfil de cada profesional y la carga laboral que actualmente tiene el despacho, razón por la cual, designó las funciones judiciales de manera específica a cada servidor.

Además, la doctora Gladys Castrillón Quintero en su calidad de directora del despacho ha ejercido control y tomado las medidas para el buen funcionamiento y desarrollo de los trámites y actuaciones judiciales de los procesos asignados a su juzgado, como lo expuso en su respuesta a los requerimientos, siendo los mismos mediante llamadas telefónicas, reuniones virtuales y grupos de trabajo con los empleados que conforman el Juzgado que preside.

De ahí que está demostrado que la funcionaria judicial tomó las medidas y dispuso las instrucciones necesarias para el buen funcionamiento y cumplimiento de las cargas asignadas a cada empleado,

---

<sup>9</sup> GRANADOS Sarmiento, Luis Ricardo y otros. *El Juez director del despacho. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", 2009.*

métodos con los que busca lograr que en lo posible no se generen tardanzas o negligencias por parte de los servidores públicos que conforman su juzgado.

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

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”<sup>10</sup>.*

La petición de vigilancia judicial administrativa radica en que el Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva no había dado traslado a la liquidación del crédito que fue presentada por la apoderada de la parte actora el 6 de marzo de 2020, en el proceso con radicado N° 2019-00287, a pesar que reiteró el impulso del proceso mediante escritos presentados al juzgado.

Al respecto, frente a los empleados judiciales de la Rama Judicial la Ley 270 de 1996 en su artículo 154, numeral 3, dispone que les está prohibido retardar o negar injustificadamente asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.

Teniendo en cuenta lo anterior, distintas disposiciones legales establecen deberes concretos en los secretarios judiciales, como es el caso del artículo 446 C.G.P., específicamente en relación con el trámite de la liquidación del crédito, cuyo numeral 2 ordena lo siguiente:

*“Artículo 446. Liquidación del crédito y las costas. Para la liquidación del crédito y las costas, se observarán las siguientes reglas:*

*[...] 2. De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte en la forma prevista en el artículo 110, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada”.*

En concordancia, el artículo 110 C.G.P., a la letra dispone:

*Artículo 110. Traslados. Cualquier traslado que deba surtirse en audiencia se cumplirá permitiéndole a la parte respectiva que haga uso de la palabra.*

*Salvo norma en contrario, todo traslado que deba surtirse por fuera de audiencia, se surtirá en secretaría por el término de tres (3) días y no requerirá auto ni constancia en el expediente. Estos traslados se incluirán en una lista que se mantendrá a disposición de las partes en la secretaría del juzgado por un (1) día y correrán desde el siguiente.*

Ahora bien, teniendo en cuenta los informes aportados por los empleados vigilados, se observa que debido a que el asistente judicial, una vez recibió el memorial que contenía la liquidación del crédito

---

<sup>10</sup> Sentencia T-538 de 1994.

presentada por la parte actora, omitió hacerle entrega de manera oportuna del expediente con el memorial referente a la secretaria judicial para que esta procediera con lo pertinente, deber que solo hizo hasta el 29 de enero de 2021, es por esa razón que la empleada vigilada solo corrió el respectivo traslado hasta el 1° de febrero del mismo año, es decir, al día siguiente y por lo que se concluye que el proceso en su dependencia no fue objeto de mora, al demostrarse que solo duro un día para cumplir con la carga laboral que le impone la norma en cita.

Por otro lado, también es cierto que es deber de la secretaria judicial lo dispuesto en el artículo 109 del C.G.P., que a la letra reza:

*“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 [...]”.*

De lo anterior, a pesar de la norma en cita, 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, como lo instruyó mediante Resolución N° 05 del 5 de junio de 2020, correspondiente al manual de funciones para cada uno de los empleados que integran el despacho que preside, en el caso en concreto, dispuso que era labor del asistente judicial *“incorporar los memoriales y pasar al empleado encargado de resolver”*<sup>11</sup>.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que dicha instrucción no puede alterar las funciones que por ley están a cargo de la secretaria judicial, 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 el secretario judicial, a quien le corresponde esta labor como se encuentra expuesto en la norma en cita, deje al azar el estricto cumplimiento de su función, por lo tanto, 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.

Acorde con los fundamentos anteriormente referenciados, es necesario exhortar a la doctora Nelcy Méndez Ramírez en su condición de secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva para que realice una efectiva supervisión y control de las actuaciones que deben cumplirse por esa dependencia, como la incorporación y remisión de los memoriales, con el fin de surtir el traslado de la liquidación presentada, carga laboral que se encuentra a cargo de los secretarios de los juzgados como lo dispone el artículo 109 del C.G.P..

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

Teniendo en cuenta que el memorial allegado el 6 de marzo de 2020, estaba 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 el memorial al expediente y remitirlo a la secretaria judicial desde la fecha referenciada.

Al respecto, el empleado expone que la tardanza se debió a que, para dicha fecha, se estaba llevando a cabo la visita del Consejo Seccional de la Judicatura con ocasión de las visitas anuales

---

<sup>11</sup> Folio 24 y 25 del expediente de vigilancia.

de calificación de los funcionarios judiciales, tuvo que reorganizar los expedientes como se requirió, labor que era dispendiosa y por la que no incorporó de manera inmediata la liquidación del crédito para luego remitirla a la secretaria del despacho.

Además, expuso que, una vez levantados los términos judiciales, aumentó su trabajo por el volumen de solicitudes que las partes presentaban por el represamiento de éstas, además de que se inició la digitalización de los expedientes para prestar un mejor servicio a los usuarios, quedando el proceso de la referencia en espera, pues hacía parte de los expedientes en los que se había dictado sentencia o auto de seguir adelante la ejecución (artículo 440 C.G.P.), de manera que no estaba dentro de los procesos priorizados por digitalizar, circunstancias que explican la distracción del servidor.

No puede desconocer esta Corporación que debido a la contingencia de salubridad pública que enfrenta el país por la propagación de la enfermedad denominada Covid-19, catalogada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una emergencia de salud pública de impacto mundial, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA20-11517 del 15 de marzo de 2020, suspendió los términos judiciales en todo el territorio nacional desde el 16 de marzo de este año, medida que fue prorrogada sucesivamente hasta el 1° de julio del año anterior.

Esta situación llevó a que en casi todos los despachos y secretarías 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 los pantallazos adjuntos del correo institucional, en el que se observa 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, ajenas a la voluntad del empleado, 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 reiteradas mediante Resolución N° 05 del 5 de junio de 2020 por la directora del despacho y, concretamente en el artículo 5°, numeral 1, 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.

Ahora bien, esta Corporación advierte que dicha omisión efectuada por el empleado vigilado quedó constatada al observarse que tenía conocimiento de cuáles eran sus funciones, mismas que le fueron reiteradas luego del levantamiento de la suspensión de términos judiciales; además, sabía que quedó pendiente la incorporación de dicho memorial y la remisión del expediente pero aun así,

decidió proceder con lo pertinente solo hasta el 29 de enero del presente año, afirmación que se constata pues la usuaria en reiteradas solicitudes presentadas para las fechas del 21 de julio, 7 de septiembre y 21 de octubre del año anterior, requirió que se ejerciera sobre el expediente impulso procesal con ocasión a la liquidación del crédito que presentó ante el despacho el 6 de marzo del año anterior; sin embargo, el empleado vigilado no realizó actuación alguna para dichas fechas, con el fin de darle continuidad al trámite correspondiente.

Además, al observarse el reporte allegado por el Centro de Documentación de Correspondencia Recibida por la Dependencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Justicia que, para el 6 de marzo de 2020, se recibieron 32 solicitudes con destino al Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, aun cuando la recepción, registro e incorporación de los mismos representa un esfuerzo importante dentro de las actividades que deben realizarse diariamente en el despacho, en el caso en concreto a cargo del señor Carlos Abeto Rico Vega en su calidad de asistente judicial, se evidencia que la cantidad de los escritos que fueron presentados para la fecha referenciada, no representa un obstáculo insuperable para el funcionamiento normal del despacho y, en ese sentido, el cumplimiento de su labor.

Por lo anterior, las circunstancias expuestas por el empleado judicial, no justifican la tardanza acaecida desde el mes de septiembre de 2020 hasta el 29 de enero de 2021, con el fin de proceder a incorporar el memorial y entregar el expediente a la secretaria judicial, tal y como se le indicó en las funciones que le fueron designadas, aún más, cuando se trataba de un trámite sencillo, que no requería análisis o estudio previo, pues bastaba con la simple incorporación del memorial al proceso y la respectiva entrega del expediente a la secretaria judicial para que ella procediera con lo correspondiente, el cual, se considera que no fue cumplido en un lapso razonable, ni siquiera, a pesar de que la apoderada, en tres ocasiones, solicitó que se diera impulso al proceso, 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. 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 términos procesales. 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 consiste en el traslado de la liquidación del crédito, cuya responsabilidad es de la secretaria 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.

Es importante llamar la atención de la servidora sobre la necesidad de que las medidas que adopte para organizar el despacho tengan en cuenta las disposiciones legales como las que establecen obligaciones en los secretarios judiciales, pues sus decisiones pueden afectar la continuidad del proceso, efecto que puede generar una responsabilidad, no solo del empleado sobre quine recae la

labor, sino también debe asumirla el juez en su calidad de director del despacho y del proceso por las medidas que adopte.

Respecto de la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, aun cuando el artículo 446 C.G.P., en concordancia con el artículo 110 C.G.P, asigna la responsabilidad del traslado de la liquidación del crédito al secretario del despacho, se observa que la fecha en que se presentó, poco antes de que iniciara la pandemia, le dificultó ejercer un control oportuno sobre esta actuación, quedando a cargo del asistente judicial, quien solo comunicó su existencia con ocasión de la vigilancia judicial.

Sin perjuicio de lo anterior, es necesario advertirle a la doctora Nelcy Méndez Ramírez que, como secretaria del despacho debe realizar una efectiva supervisión y control de las actuaciones que deben cumplirse por esa dependencia, con el fin de evitar futuras omisiones que puedan afectar el desarrollo y la continuidad del proceso judicial y, en especial, en relación con las actuaciones judiciales que el ordenamiento legal radica en cabeza de estos servidores.

Finalmente, 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 por omitir el deber de incorporar el memorial allegado el 6 de marzo de 2020 por la apoderada de la parte demandante al expediente y remitirlo a la secretaria judicial, a pesar de las reiteradas solicitudes presentadas para las fechas del 21 de julio, 7 de septiembre y 21 de octubre del año anterior; lo anterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996 en el artículo 154, numeral 3.

Sin embargo, teniendo en cuenta que el señor Carlos Alberto Rico Vega no está vinculado en propiedad y, por lo tanto, no es sujeto calificable, resultaría inoperante, 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.

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

## RESUELVE

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 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 4. 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 Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial 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 5. EXHORTAR a la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva, para que adopte medidas que le permitan ejercer una efectiva supervisión y control de las actuaciones que deben cumplirse por esa dependencia pero que, por redistribución de funciones, se designaron a otro empleado judicial.

ARTICULO 6. NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a la doctora Gladys Castrillón Quintero, Juez 01 Civil Municipal de Neiva, a la doctora Nelcy Méndez Ramírez, secretaria del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva y al señor Carlos Alberto Rico Vega, asistente judicial del Juzgado 01 Civil Municipal de Neiva y, a la doctora Monica Alexandra Cifuentes Cruz, en su condición de solicitante, como lo disponen los artículos 66 a 69 CPACA. Líbrense 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