Resolución No. CSJBOR25-273
Cartagena de Indias D.T. y C., 12 de marzo de 2025

"Por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición"

Vigilancia judicial administrativa: 13001-11-01-002-2025-00050
Solicitante: Judith Naranjo de Santos
Despacho: Juzgado 1° de Ejecución Civil Municipal de Cartagena
Servidor judicial: Isbeth Liliana Ramírez Gómez y Ana Raquel Ayola Cabrales
Tipo de proceso: Ejecutivo
Radicado: 13001400300720120081300
Magistrado ponente: Iván Eduardo Latorre Gamboa
Fecha de sala: 12 de marzo de 2025

I. ANTECEDENTES

1.1 Contenido del acto administrativo

Mediante Resolución CSJBOR25-98 del 5 de febrero de 2025, comunicada el 11 de febrero siguiente, esta Corporación dispuso archivar la solicitud de vigilancia judicial y compulsar copias para que se investiguen las conductas desplegadas por la doctora Ana Raquel Ayola Cabrales, profesional universitaria con funciones secretariales de la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Cartagena. Esta decisión se adoptó con fundamento en las siguientes consideraciones:

> *«Ahora, al verificar las actuaciones secretariales, se advierte la solicitud de medida cautelar allegada el 29 de mayo de 2023 fue pasada al despacho el 28 de enero de 2025, transcurridos 20 meses, término que va más allá del establecido en el artículo 109 del Código General del Proceso, que dispone:*
>
> > *"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 (…)".*
>
> *Así las cosas, se encontró una tardanza de 20 meses por parte de secretaría en ingresar al despacho la solicitud de medida cautelar, lo que, de igual manera, resulta contrario a lo establecido en el artículo 153 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 76 de la Ley 2430 de 2024, a saber:*

> *"ARTÍCULO 153. DEBERES. Son deberes de los funcionarios y empleados, según corresponda, los siguientes:*
> *(…)*
> *2. Desempeñar con autonomía, independencia, transparencia, celeridad, eficiencia, moralidad, lealtad e imparcialidad las funciones de su cargo.*
> *(…)*
> *6. Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les haya sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puede impartir, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la que corresponda a sus subordinados. (…)*
> *20. Evitar la lentitud procesal, sancionando las maniobras dilatorias, así como todos aquellos actos contrarios a los deberes de lealtad, probidad, veracidad, honradez y buena fe (…)".*

Si bien, la doctora Ana Raquel Ayola Cabrales en el informe de verificación explicó que ello obedeció a un posible error por parte del empleado encargado, el cual presuntamente se derivó del hecho de que la peticionaria el mismo 29 de mayo de 2023, a una hora distinta, había remitido otro memorial, lo que pudo generar una confusión, ello no exime de cumplir con el deber de verificar la información contenida en el escrito y determinar si correspondía o no a la misma petición, lo que, en caso de haberse realizado, hubiera impedido que se incurriera en error y omisión en el ingreso al despacho correspondiente.

Adicionalmente, pese a que la servidora judicial informó que requirió al Área de gestión documental de la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Cartagena, para que se cumpla con el plan de mejoramiento dispuesto, no puede pasarse por alto una tardanza de 20 meses en el ingreso al despacho, que va más allá de los términos razonables, y que resulta más gravoso al tratarse de una solicitud de decreto de medida cautelar, la cual, conforme lo dispuesto en el artículo 588 del Código General del Proceso debe ser resuelta a más tardar el día siguiente a su recepción.

Dado lo anterior, comoquiera que en el proceso de marras esta Seccional advirtió hechos constitutivos de una posible falta disciplinaria, derivada de la tardanza de 20 meses y omisión por parte de la secretaria en pasar el memorial al despacho, sin que se encontraran circunstancias que permitieran justificarla, es del caso ordenar la compulsa de copias con destino a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bolívar, para que investigue las conductas desplegadas por la doctora Ana Raquel Ayola Cabrales, profesional universitaria con funciones secretariales de la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de

Cartagena, dentro del proceso de marras».

Luego de que fuera comunicada la decisión el 11 de febrero de 2025, dentro de la oportunidad legal, la doctora Ana Raquel Ayola Cabrales, profesional universitaria con funciones secretariales de la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Cartagena, interpuso recurso de reposición.

1.2 Motivos de inconformidad

Mediante escrito radicado el 25 de febrero de 2025, la doctora Ana Raquel Ayola Cabrales, profesional universitaria con funciones secretariales de la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Cartagena, formuló recurso de reposición en contra de la Resolución CSJBOR25-98 del 5 de febrero de la presente anualidad, en el que indicó sus reparos.

En primer lugar, alegó que, si bien el artículo 109 del Código General del Proceso dispone que es una función del secretario ingresar al despacho los memoriales sobre los cuales el juez deba emitir algún pronunciamiento, para el caso de los Juzgados de Ejecución Civiles Municipales el Acuerdo PSAA13-9984 del 5 de septiembre de 2013 dividió las funciones secretariales de la siguiente manera:

> *«CAPÍTULO IV DE LAS OFICINAS DE EJECUCIÓN ARTÍCULO 22.- Áreas funcionales.*
>
> *Las Oficinas de Ejecución que apoyan a los Juzgados de Ejecución Civil y Juzgados de Ejecución en Asuntos de Familia tendrán a su cargo las siguientes áreas funcionales:*
> *1. Comunicaciones y notificaciones*
> *2. Gestión documental*
> *3. Gestión de depósitos judiciales*
> *4. Atención al público*
> *5. Apoyo a audiencias, diligencias y otras actuaciones*
>
> *Así mismo el art 24 del precitado Acuerdo; señala las actividades que debe desarrollar el área de Gestión Documental*
>
> *ARTÍCULO 24. Área de gestión documental.*
>
> *Está encargada de las siguientes actividades:*
> *1. Recibir, clasificar, dar curso, adjuntar a los expedientes y entregar a los despachos judiciales las peticiones, memoriales y cualquier correspondencia con*

destino a los mismos.
2. Verificar los documentos que deben anexarse para el trámite procesal.
3. Digitar en el software de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Ejecución, excepto las que correspondan a cada despacho.
4. Controlar el cumplimiento de términos».

Al respecto, la servidora judicial argumentó que "*En razón a la Estructura Organizativa y funcional de la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución; esta función no solo está adscrita a la Profesional Universitaria con Funciones Secretariales; sino que también estas adscrita al Área de gestión documental; y son sus empleados (Auxiliares Administrativos) los responsables directos del trámite e ingreso de los memoriales a los despachos".*

Que debido al cargo que desempeña tiene a su cargo diversas funciones, que pese a haber diseñado estrategias y un plan de mejoramiento continuo, existen situaciones que se salen de su control, debido al gran número de memoriales y solicitudes que diariamente se reciben a través de correo electrónico. Que de un informe rendido por el Área de Gestión Documental, se evidenció que para el segundo trimestre del año 2023 se recibieron un total de 12194 memoriales.

Que lo anterior, da cuenta del alto volumen de memoriales y trámites recibidos por la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civiles Municipales, dependencia que sirve a los tres juzgados de ejecución, los cuales según indicó, conocen de 21.000 procesos aproximadamente.

II. CONSIDERACIONES

2.1 Competencia

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

2.2 Problema Administrativo

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, esta corporación debe verificar si lo procedente es reponer la Resolución CSJBOR25-98 del 5 de febrero de 2025 y, en consecuencia, aclararla, modificarla, adicionarla o

revocarla.

2.3 El caso en concreto

Por mensaje de datos recibido el 28 de enero de 2025, la abogada Judith Naranjo de Santos, apoderada de la parte demandante, solicitó que se ejerciera vigilancia judicial administrativa sobre el proceso identificado con el radicado núm.13001400300720120081300, que cursa en el Juzgado 1° de Ejecución Civil Municipal de Cartagena, debido a que, según indicó, se encontraba pendiente de resolver la solicitud de decreto de medida cautelar.

Mediante Resolución CSJBOR25-98 del 5 de febrero de 2025, comunicada el 11 de febrero siguiente, esta Corporación dispuso archivar la solicitud de vigilancia judicial y compulsar copias para que se investiguen las conductas desplegadas por la doctora Ana Raquel Ayola Cabrales, profesional universitaria con funciones secretariales de la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Cartagena.

Frente a la decisión adoptada, la doctora Ana Raquel Ayola Cabrales, interpuso recurso de reposición en el que manifestó que, pese a que el artículo 109 del Código General del Proceso dispone que es una función del secretario ingresar al despacho los memoriales sobre los cuales el juez deba emitir algún pronunciamiento, para el caso de los Juzgados de Ejecución Civiles Municipales el Acuerdo PSAA13-9984 del 5 de septiembre de 2013 dispone que los ingresos al despacho no solo recaen en la profesional con funciones secretariales, sino que también se encuentra asignada al área de gestión documental y a los auxiliares administrativos que la conforman, ya que según indicó "*son sus empleados (Auxiliares Administrativos) los responsables directos del trámite e ingreso de los memoriales a los despachos*".

Al respecto, al revisar el artículo 24 del acuerdo mencionado por la recurrente, se tiene que este dispone que el área de gestión documental es la encargada de recibir, clasificar, dar curso, adjuntar a los expedientes y entregar a los despachos judiciales las peticiones y memoriales, y por su parte, el artículo 35 del mismo acto administrativo establece que dentro de las funciones del secretario de la Oficina de Ejecución, se encuentra "*ingresar oportunamente al despacho del juez los expedientes y demás asuntos en los que deba dictarse providencia, con el correspondiente informe secretarial, así como las demás peticiones que tengan como destinatario a los jueces, sin que sea necesaria petición de parte (…)".*

Lo anterior, permite afirmar que, si bien la profesional universitaria con funciones secretariales es la encargada de ingresar al despacho del juez el expediente en los casos en los que deba dictar alguna providencia, esto solo es posible una vez al área de

gestión documental carga y clasifica los memoriales en cada uno de los procesos, actuación que se llevó a cabo de manera errónea en el caso bajo estudio.

Así, tal y como lo indicó en el informe de verificación, la servidora judicial reiteró que ello obedeció a un posible error por parte del empleado encargado, el cual presuntamente se derivó del hecho de que la peticionaria el mismo 29 de mayo de 2023, a una hora distinta, había remitido otro memorial, lo que pudo generar una confusión en el cargue del documento.

Dado lo anterior, pese a que la recurrente es la encargada de pasar al despacho los procesos, en el caso bajo estudio, es claro que la tardanza en surtir dicho trámite tuvo su origen en el cargue de los memoriales por parte del área de gestión documental, comoquiera que el empleado encargado no advirtió el requerimiento realizado por la quejosa. Situación que conlleva a modificar la decisión inicialmente impartida por esta Seccional.

Por otro lado, la servidora judicial indicó que deben tenerse en cuenta las diversas funciones que tiene asignadas, y el gran volumen de memoriales que tiene a su cargo, que para el segundo trimestre del año 2023 se recibieron 12.194 escritos, lo que según indicó, da cuenta de la elevada carga laboral. Situación que no es ajena para esta Corporación, dado que es de conocimiento que la profesional universitaria con funciones secretariales adscrita a la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civiles Municipales de Cartagena tiene a su cargo las labores de índole secretarial que se derivan de los tres Juzgados de Ejecución Civiles Municipales de Cartagena, además de las demás que legalmente le han sido asignadas de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo PSAA13-9984 del 5 de septiembre de 2013, lo que permite inferir el volumen de trabajo que recae sobre dicha dependencia judicial.

Sea precisar que el anterior criterio no es arbitrario ni mucho menos busca desconocer el deber funcional de esta Seccional de remitir al competente las conductas en las que se adviertan hechos posiblemente disciplinables, sino que, tiene su origen, aparte de lo dicho en párrafos anteriores, en las decisiones adoptadas en caso similares por la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bolívar, Corporación que en múltiples casos ha resuelto inhibirse de plano de iniciar la acción disciplinaria por considerar que las actuaciones, tal como el pase al despacho, "*no puede ser analizada solo desde el plano objetivo, puesto que en materia disciplinaria se encuentra proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, y la conducta solo es reprochable cuando medie culpa o dolo en el actuar, situación que en el caso de marras se echa de menos*".

De igual manera, dicha Corporación con relación a las tardanzas en ingresos al

despacho ha precisado que "*ha de señalarse que, el trámite de ingresar a despacho los procesos y realizar la notificación de los autos, corresponde a una tarea netamente secretarial, a la que debía dársele cumplimiento dentro de los términos establecidos por el artículo 109 que se dejó descrito, sin embargo, no puede perderse de vista que, los Secretarios de los Juzgados tienen a su cargo un cúmulo de funciones que, en ocasiones, imposibilita que se cumplan de manera estricta los términos para resolver solicitudes, efectuar al pase al despacho, o dar un trámite célere a todos los asuntos que son de conocimiento del Juzgado en el cual ejercen su labor*".

Así las cosas, esta Corporación procederá a reponer la decisión adoptada en el numeral segundo de la Resolución CSJBOR25-98 del 5 de febrero de 2025.

En consideración a lo anterior, esta Corporación,

III. RESUELVE

PRIMERO: Reponer la decisión adoptada en el numeral segundo de la Resolución CSJBOR25-98 del 5 de febrero de 2025, por las razones anteriormente anotadas, acto administrativo que en la parte resolutiva quedará así:

> *PRIMERO: Archivar la vigilancia judicial administrativa promovida por la abogada Judith Naranjo de Santos, apoderada de la parte demandante, sobre el proceso identificado con el radicado núm. 13001400300720120081300, que cursa en el Juzgado 1° de Ejecución Civil Municipal de Cartagena, por las razones anotadas.*
>
> *SEGUNDO: Comunicar la presente decisión a la solicitante, así como a las doctoras Isbeth Liliana Ramírez Gómez y Ana Raquel Ayola Cabrales, jueza y profesional universitario con funcione secretariales, respectivamente, del Juzgado 1° de Ejecución Civil Municipal de Cartagena.*
>
> *TERCERO: Contra esta decisión solo procede recurso de reposición, que deberá ser interpuesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación o comunicación, ante esta misma corporación, de conformidad con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, art. 74 y siguientes.*

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

TERCERO: Notificar la presente resolución a la recurrente, la doctora Ana Raquel Ayola Cabrales, profesional universitaria con funciones secretariales de la Oficina de Apoyo de

los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Cartagena, a su correo personal.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

IVÁN EDUARDO LATORRE GAMBOA
Presidente

CP. IELG/MFLH