



Bogotá, D.C., 22 de junio de 2019

SENTENCIA No.87

Proceso No. 110013335017-2014-00551
Demandante: Dora Alejandra Valencia Tovar
Demandada: Rama Judicial - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Asunto: Calificación de Servicios - Insubsistencia

No encontrándose causal alguna que pueda anular lo actuado, agotadas las etapas previas previstas dentro de la presente actuación y vencido el término para presentar por escrito los alegatos de los sujetos procesales, se procede a dictar **SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA** dentro del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho laboral de la referencia.

Pretensiones

1.- Se declare la nulidad de la calificación integral de servicios del periodo correspondiente entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2012 efectuada el 11 de enero de 2013 por el Juez Treinta y Dos (32) Administrativo de Bogotá a la señora Dora Alejandra Valencia Tovar en el cargo de Profesional Universitario Grado 16, acto notificado el 11 de enero de 2013 y la nulidad de la Resolución 087 del 17 de enero de 2014, a través de la cual se desató desfavorablemente el recurso de reposición interpuesto contra el anterior acto de calificación.

2.- Como consecuencia de la anterior nulidad y a título de restablecimiento del derecho se condene a la Nación- Rama Judicial -Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a pagar lo siguiente:

- Por daño emergente: (\$13'642.658) discriminado así: - \$ 10'000.000 por las cesantías que la demandante debió retirar del fondo pensional BBVA Horizonte para atender sus necesidades básicas inmediatas. \$2'335.757 por la diferencia del salario del mes de febrero del año 2013 que dejó de percibir. \$471.624 por bonificación judicial del mes de febrero del año 2013 \$ 835.277 que corresponden al 30% del salario por prima de antigüedad.

- Lucro cesante (\$4'677.932) discriminados así: \$1'680.782 diferencia del sueldo mes de marzo de 2013, \$ 646.274 diferencia del sueldo mes de abril del año 2013, \$ 646.274 diferencia del sueldo mes de mayo de 2013, \$ 352.386 diferencia del sueldo del mes de junio de 2013, \$ 312.168 diferencia del sueldo del mes de julio de 2013, \$ 312.168 diferencia del sueldo del mes de agosto de 2013, \$ 41.622 diferencia del sueldo del mes de septiembre de 2013, \$ 291.920 diferencia de bonificación judicial marzo de 2013, \$ 123.447 diferencia de bonificación judicial abril de 2013, \$ 123.447 diferencia de bonificación judicial mayo de 2013, \$ 53.219 diferencia de bonificación judicial junio de 2013, \$ 44.168 diferencia de bonificación judicial julio de 2013, \$ 44.168 diferencia de bonificación judicial agosto de 2013, \$ 5.889 diferencia de bonificación judicial por 4 días de septiembre de 2013

- Daño Moral el equivalente a 50 SMLV.

Tesis del demandante: Considera que el acto demandado incurrió en falsa motivación en lo

consignado en el numeral 1¹, 2² y 4³ porque le corresponde al juez como director del Despacho asignar las tareas específicas a sus colaboradores, pues si bien estas se encuentran asignadas en la ley, en este caso por acuerdo, le corresponde a él determinar cómo va a distribuir los asuntos sometidos a su conocimiento, puesto que quien le asignó inicialmente las tareas fue la Dra. Lydia Yolanda Santafé Alonso y el Dr. José Luis Ortiz del Valle Valdivieso no varió las funciones asignadas, solo que en el año 2012 se hizo cargo de las acciones de tutela por orden del Secretario quien le entregó dicho trabajo.

Los motivos invocados no guardan relación alguna con la calificación plasmada y que hoy se demanda, puesto que acude a generalidades y no tuvo en cuenta que la demandante tenía la mayor carga laboral del juzgado y, siempre mantuvo su puesto al día, a pesar de la falta de la oficial mayor en el mes de mayo debido a su situación personal encargándose de ambos puestos de trabajo.

Enuncia que la calificación y los argumentos del acto no son veraces ni son reales, lo que simplemente sucedió es que el Juez utilizó la calificación como una herramienta para separarla del cargo puesto que lo que subyace en el fondo fue un problema de convivencia que se presentó entre el secretario y los demás empleados, que el juez no pudo resolver.

Cuando interpuso el recurso de reposición, el Juez titular prácticamente se abstuvo de resolverlo al considerar de manera genérica que el escrito de la demandante había sido presentado de manera irrespetuosa.

Tesis de la demandada: Con base en el reglamento, la calificación de servicios tiene como objetivo velar porque los servidores de carrera de la Rama Judicial mantengan en el desempeño de sus funciones, los niveles de idoneidad, calidad y eficiencia que justifiquen su permanencia en el cargo y se realiza formal y periódicamente.

Señala que el Juez 32 Administrativo de Bogotá era el competente para realizar la calificación integral de la Sra. Valencia en el cargo de Profesional Universitario grado 16, por ser su nominador, conocedor de las aptitudes y debilidades del personal que labora en dicha dependencia, quien observa el rendimiento, la calidad organización y los requerimientos por incumplimiento de su trabajo.

Señala que la calificación insatisfactoria realizada a la demandante fue justificada, al ser clara en enunciar que la misma es llevada a cabo por deficiente desempeño en la labor e incumplimiento de las funciones asignadas, determinando que no era la persona idónea para desempeñar el cargo.

Identificación del acto enjuiciado: Se pretende la nulidad de la calificación integral de servicios del 11 de enero de 2013 y de la Resolución 087 del 17 de enero de 2014, a través de la cual se resuelve el recurso de reposición, confirmando la anterior decisión.

Problema jurídico consiste en determinar si los actos demandados se encuentra ajustados a la legalidad o si por el contrario prosperan los cargos de nulidad invocados.

Solución al problema jurídico. Considerando que la demandante no probó los cargos invocados el acto administrativo demandado conserva su presunción legal

¹ numeral 1 en donde se consigna que demostró absoluto desinterés en adquirir el conocimiento y la aplicación del derecho administrativo, así como en sus normas jurisprudencia y doctrina, absteniéndose de preparar providencias de fondo en procesos por acciones ordinarias (reparación directa contractuales, repetición etc.,

² numeral 2 en donde se señala que mantuvo un alto nivel de mora en la sustanciación de procesos, especialmente acciones populares y una tardanza injustificada en la proyección de providencias que resolvían peticiones de sujetos procesales

³ numeral 4 en donde se registra que se limitó al impulso de las acciones constitucionales y recursos de reposición, dejando de atender al sustanciación de fondo de las acciones ordinarias

El concepto de carga de la prueba se convierte en (i) una regla de conducta para el juez, en virtud de la cual se encontrará en condiciones de proferir fallo de fondo incluso cuando falte en el encuadramiento la prueba del hecho que sirve de presupuesto a la norma jurídica que debe aplicar y, al mismo tiempo, (ii) en un principio de autorresponsabilidad para las partes, derivado de la actividad probatoria que despliegan en el proceso, pues si bien disponen de libertad para aportar, o no, la prueba de los hechos que las benefician y/o la contraprueba de aquellos que, habiendo sido acreditados por el adversario en la litis, pueden perjudicarlas, las consecuencias desfavorables derivadas de su eventual inactividad probatoria corren por su cuenta y riesgo. En otros términos, «no existe un deber de probar, pero el no probar significa en la mayoría de los casos la derrota»; las reglas de la carga de la prueba sirven para establecer cual de las partes tendrá que soportar el resultado desfavorable derivado de una actividad probatoria o de la falta de alegación o de una alegación incompleta, pues aunque el juez no disponga de todos los hechos cuyo conocimiento hubiera resultado necesario para fallar en uno u otro sentido, la prohibición de «non liquet» le obliga a resolver, en todo caso.⁴

Calificación de servicios

Ley Estatutaria de Administración de Justicia señala que la carrera judicial se rige en especial por el principio del mérito como fundamento principal para la permanencia en el servicio, los artículos 156 y 157 señalan

“ARTÍCULO 156. FUNDAMENTOS DE LA CARRERA JUDICIAL. La carrera judicial se basa en el carácter profesional de funcionarios y empleados, en la eficacia de su gestión, en la garantía de igualdad en las posibilidades de acceso a la función para todos los ciudadanos aptos al efecto y en la consideración del mérito como fundamento principal para el ingreso, la permanencia y la promoción en el servicio.

ARTÍCULO 157. ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL. La administración de la carrera judicial se orientará a atraer y retener los servidores más idóneos, a procurarles una justa remuneración, programas adecuados de bienestar y salud ocupacional, capacitación continua que incluya la preparación de funcionarios y empleados en técnicas de gestión y control necesarias para asegurar la calidad del servicio, exigiéndoles, al mismo tiempo, en forma permanente conducta intachable y un nivel satisfactorio de rendimiento”

Por su parte, el artículo 170 del mismo estatuto, respecto de la evaluación de servicios, advierte que ésta debe ser motivada y resultante de un control permanente del desempeño del empleado, señalando los factores para la evaluación, así

“ARTÍCULO 170. FACTORES PARA LA EVALUACIÓN. La evaluación de servicios de conformidad con el reglamento que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deberá ser motivada y resultante de un control permanente del desempeño del funcionario o empleado. Comprenderá calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y Publicaciones.

En todo caso se le informará al funcionario acerca de los resultados de la evaluación”

⁴ CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA Consejero ponente: MAURICIO FAJARDO GÓMEZ Bogotá, D.C., febrero cuatro (04) de dos mil catorce (2013) Radicación número: 0001-23-31-0001395-41677-0117720; Actor: ULISES MANUEL JULIO FRANCO Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ Y OTROS

El artículo 171 *ibidem*, dispone como causal de retiro del servicio, la calificación insatisfactoria de servicios.

Ahora bien, respecto del procedimiento la calificación en el año 2012 se aplica al caso estudiado el Acuerdo 1392 de 2002 "Por el cual se reglamenta la evaluación y calificación de servicios de los funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial", proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en el artículo 1 y 55, advierte lo siguiente:

"ARTICULO 1.- Con el propósito de asegurar que se mantengan los niveles de eficiencia, calidad e idoneidad que justifiquen la permanencia en el cargo, todos los servidores judiciales deben ser evaluados o calificados

Los servidores de la Rama que pertenezcan al régimen de carrera judicial serán sujetos de calificación, según la regulación que contiene el presente acuerdo, la cual deberá ser motivada y producto del control permanente del desempeño de sus funciones.

Los resultados de la evaluación serán siempre comunicados oportunamente al respectivo servidor.

"ARTICULO 55.- La calificación insatisfactoria conlleva la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio, que se contendrán en el mismo acto administrativo proferido por el respectivo superior jerárquico, contra el cual proceden los recursos de la vía gubernativa.

En firme este acto administrativo, el calificador comunicará de inmediato, la exclusión del régimen de carrera judicial a la Sala Administrativa del Consejo Superior o seccional de la judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial". (Negrilla y Subrayado del despacho).

El Consejo de Estado⁵ en sentencia del 27 de mayo de 2015, respecto de la finalidad del sistema general de carrera ha considerado lo siguiente.

"De las normas transcritas se puede colegir de manera general que el sistema de carrera judicial propende la realización del principio de estabilidad en el empleo previsto en el artículo 53 de la Constitución, **al buscar la escogencia de los mejores funcionarios basado en el mérito**, para obtener una justicia eficaz, oportuna y competente. Bajo ese entendido, la selección por concurso público en igualdad de oportunidades y enmarcado en criterios de imparcialidad y objetividad, sin consideraciones subjetivas, es el mecanismo idóneo, lo mismo que la calificación periódica, que permite evaluar el servicio prestado por el funcionario para mantener los niveles de eficiencia y continuidad en el cargo.

Ahora bien, el acto de calificación debe ser motivado de acuerdo a los criterios señalados en la norma, calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones, sustento que además de cumplir con el debido proceso y permitir la defensa y contradicción del calificado, facilita una reingeniería entre el superior y el empleado, para superar las deficiencias encontradas y alcanzar los estándares de excelencia que la justicia requiere, o, definitivamente, cambiarlo dado que no cumplió con los esquemas exigidos.

La calificación debe realizarse anualmente por el superior funcional, pero puede anticiparse por necesidades del servicio. Si la evaluación no es satisfactoria, hay lugar al retiro del empleado y a la exclusión de la carrera judicial"

Hechos probados Con las pruebas allegadas al proceso, se acreditan lo siguiente:

⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección "B", Consejero ponente Gerardo Arenas Monsalve, Radicación número: 05001-23-31-000-2003-03441-01(0'75-12)

- La demandante fue nombrada en propiedad por el juzgado 32 Administrativo Oral de Bogotá para el cargo de Profesional Universitario, Grado 16, a través de la Resolución 041 del 15 de junio de 2010 tomando posesión el 2 de agosto de 2010 (fs. 40 a 43).

- Fue calificada satisfactoriamente en los periodos 2 de agosto al 31 de diciembre de 2010 y 1º de marzo a 31 de diciembre de 2011, de manera satisfactoria obteniendo 96 puntos en su calificación (fs 44 a 48)

- En el año 2012 obtiene una calificación insatisfactoria del servicio con 49 puntos folio 49-50. Contra la anterior decisión, el 22 de enero de 2013, interpone recurso de reposición (fs. 52 a 63), el cual es resuelto por la Resolución 087 del 17 de enero de 2014 confirmando la anterior decisión (fs 64, vto y 65).

- A través de la Resolución sin número, de fecha 31 de marzo de 2011 el doctor José Luis Ortiz del Valle Valdívieso (Juez Treinta y dos Administrativo de Bogotá de la época) adoptó el manual de funciones y procedimientos del Juzgado y las funciones específicas del Juez, Secretario y Profesional Universitario, grado 16). El Manual adoptado también contiene las funciones de los cargos de descongestión (1 sustanciador y 1 escribiente) y de los Auxiliares Judiciales Ad honorem, el cual consta de 28 folios (fs. 16 a 47, C-3)

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIO	ACTUACIONES FUNDAMENTALES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia. 2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos. 3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo. 4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho. 5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia. 6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo de despacho. 7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que este determine. 8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren. 2. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar las que practiquen los subalternos. 3. Pasar oportunamente al despacho del Juez los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario perjuicio de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciera, si el Juez o Magistrado no la impusiere, se hará responsable de ella. 4. Dar los informes que la ley ordene o que el Juez solicite. 5. Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. 6. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina. 7. Acelantar las diferentes comunicaciones y compensaciones. 8. Recepcionar los procesos enviados por la Oficina de Apoyo Judicial. 9. Generar y publicar los estados, fijaciones en lista, edictos de procesos ordinarios y constitucionales. 10. Recibir, radicar, planear la ubicación, circulación y organización de memorandos y correspondencia antes de ser anexados al correspondiente proceso. 11. Controlar los terminos, con el fin de dar un trámite oportuno a cada uno de los procesos. 12. Llevar la estadística. 13. Llevar los libros que sean necesarios a interior del despacho. 14. Acelantar la organización del archivo. 	<p>Confirmación, radicación, auscultación de providencias, argumentación de providencias, estructuración y elaboración de providencias interlocutorias, sustanciación de sentencias, programa fecha y hora para realización de diligencias y audiencias, pasar providencias para complementación, corrección y firma del Juez, radicación de la providencia en el sistema de gestión Siglo XXI y posteriormente pasar a Secretario para el trámite pertinente.</p> <p>Realizar, junto con el Secretario y el Sustanciador la coordinación de las labores adelantadas por los Auxiliares Judiciales Ad honorem.</p>	<p>Llevar el control de horario y rendimiento de los empleados del Despacho.</p>

9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez	15. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos	
10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento	En audiencias y diligencias se reemplazara al Secretario por otro empleado subalterno, si lo hubiere o con uno ad hoc, la posesión de este se hará constar en el expediente	

SUSTANCIACIÓN NÓMINADO U OFICIAL MAYOR (DE DESCONGESTIÓN) ESCRIBIENTE NOMINADO (DE DESCONGESTIÓN)

1. Proyectar en los procesos ordinarios y en los especiales en cuanto sea pertinente los siguientes autos: admisionos, pruebas, traslados para alegar que concede o no recurso de incidentes y nulidades y otros tales como acumulación, impedimentos y recusaciones etc.	1. Proyectar en los procesos ordinarios y en los especiales en cuanto sea pertinente los autos de sustanciación no asignados al sustanciador
2. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentran a su cargo cumpliendo y si es viable sobrepasando las metas establecidas en el Acuerdo por el cual fueron tomadas las medidas de descongestión.	2. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que este determine, cumpliendo y si es viable sobrepasando las metas establecidas en el Acuerdo por el cual fueron tomadas las medidas de descongestión
3. Colaborar con proyectos de fallo y autos de sustanciación, con la posterior corrección por parte del Juez	3. Colaborar con los proyectos de providencias que le asigne el Juez, con la posterior corrección por parte del Juez
4. Las demás que establezca el Juez o los reglamentos. El Sustanciador u Oficial Mayor reemplazara al Secretario durante sus fallas accidentales. Si en la oficina no existiere Oficial Mayor, las fallas accidentales del Secretario se llenaran por uno ad hoc	4. Contribuir eficazmente en las actividades de Secretaría según las instrucciones del Juez y/o del Secretario.
	5. Las demás que establezca el Juez o los reglamentos

- Entre enero y el mes de junio del año 2012, conforme con el Acuerdo PSAA11-7865 del 28 de febrero de 2011⁶, la estructura del Juzgado se encontraba conformada por el Juez Dr. José Luis del Valle, el secretario de planta Dr. German Vera, un profesional universitario de planta Dra. Dora Alejandra Valencia, un oficial mayor en descongestión y un escribiente en descongestión.

- Mediante Acuerdo PSAA11-8922 se dio continuidad a las medidas de descongestión adoptadas por la Sala Administrativa para los Juzgados Administrativos permanentes, adjuntos y de descongestión del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, mediante los Acuerdos No. (...) PSAA11-7865 (...). En consecuencia, se acuerda su prórroga hasta el 31 de diciembre de 2011 y reanudación a partir del 1 de enero y hasta el 30 de junio de 2012.

- Mediante Acuerdo PSAA9562 del 21 de junio de 2012, se prorrogaron las anteriores medidas hasta el 19 de diciembre de 2012 y se creó a partir del 3 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2012 un cargo de Profesional Universitario, Grado 16 en las Secciones primera, segunda, tercera y cuarta. Es así como a partir del 3 de julio del año 2012 conforme con el Acuerdo PSAA12-9562 del 21 de junio de 2012⁷ la planta de personal se conforma con el juez Dr. José Luis del Valle, el secretario Dr. German Vera, el profesional universitario de planta Dra. Dora Alejandra Valencia, un profesional universitario de descongestión, un oficial mayor, un escribiente y los judicantes Dres. Mayra Flores, Anyela Lammoglia y Juan Pablo Fajardo.

- El Acuerdo PSAA12-9454 del 23 de mayo de 2012 ordenó el cierre extraordinario del despacho entre el 25 y el 29 de junio de 2012.

- Del 11 de octubre hasta el 10 de diciembre de 2012 hubo paro judicial, conforme certificación del Director Ejecutivo Seccional (f. 219)

⁶ Creo transitoriamente a partir del 1º de marzo y hasta el 16 de diciembre de 2011 un cargo de sustanciador y un escribiente nominado

⁷ Que prorrogó hasta el 19 de diciembre de 2012 un cargo de Escribiente y un cargo de Sustanciador y creó a partir del 3 de julio y hasta el 9 de diciembre de 2012 un cargo de Profesional Universitario Grado 16

- Desde el día 16 de noviembre hasta el 5 de diciembre de 2012, la demandante fue encargada del Juzgado 32 Administrativo de Bogotá c (f 66).

- Del 4 de febrero de 2013 solicita por 3 meses licencia no remunerada, la cual es concedida desde el 6 de febrero de 2013 (f. 31, C-2).

- El 28 de febrero de 2013, la demandante presenta renuncia al cargo de Profesional Universitario Grado 16 (f. 67), la cual fue aceptada a partir del 8 de marzo de 2013 (f. 33, C-2).

-según la demanda y el cuaderno visible a folios 70 a 127 en el año 2012 presentó 16 proyectos de fallo:

	Expediente	Pacto	pruebas	Traslado alegatos	despacho para sentencia	sentencia
1	A. Popular 2009-00155 f. 258	27/01/2011 Fija fecha	29/04/2011 al despacho 09/06/2011 abre a pruebas	09/02/2012	03/08/2012	25/09/2012
2	A. Popular 2010-00161 f. 262	22/09/2010 fija fecha	04/03/2011 al despacho 30/03/2011 abre a pruebas	13/02/2012	03/07/2012	04/07/2012
3	A. Popular 2006-00063 f. 268	21/07/2010 Fija fecha	24/11/2010 al despacho 19/01/2011 abre a pruebas	14/02/2012	03/08/2012	11/09/2012
4	A. Popular 2010-00188 f. 277	19/05/2010 fija fecha	06/10/2010 al despacho 14/10/2010 abre a pruebas	17/01/2012	03/07/2012	12/07/2012
5	A. Popular 2009-00153 f. 282	19/03/2010 fija fecha	09/08/2010 al despacho 09/08/2010 abre a pruebas	12/03/2012	03/07/2012 03/08/2012	23/08/2012
6	A. Popular 2010-00257 f. 287	14/03/2011 fija fecha	25/03/2011 al despacho 09/05/2011 abre a pruebas	27/10/2011	09/04/2012	30/04/2012
7	A. Popular 2009-00219 f. 291	15/07/2010 fija fecha	Sin fecha de entrada 02/12/2010 abre a pruebas	18/04/2012	03/08/2012	08/08/2012
8	A. Popular 2008-00116 f. 294	21/04/2010 Fija fecha	11/01/2011 al despacho 16/02/2011 abre a pruebas	14/12/2011	03/07/2012	11/07/2012
9	A. Popular 2009-00270 ³ f. 296	21/04/2010 Fija fecha	11/01/2011 al despacho 16/02/2011 abre a pruebas	27/10/2011	10/02/2012	13/03/2012
10	A. Popular 2002-03046 f. 311	30/03/2005 Fija fecha	26/04/2005 al despacho 18/05/2005	08/09/2011	17/11/2011	07/02/2012

³ Copia del fallo de 13 de marzo de 2012 se observa a folios 128 a 144 del Cuaderno 4

11	A. Popular 2010-00259 f. 316	11/04/2011 Fija fecha	abre a pruebas No registra	18/05/2012	03/08/2012	21/08/2012
12	A. Popular 2009-000259 f. 327	06/07/2009 Fija fecha	07/04/2010 al despacho 12/04/2010 abre a pruebas	20/11/2011	10/02/2012	28/02/2012
13	A. Popular 2010-00290 f. 330	06/07/2009 Fija fecha	07/04/2010 al despacho 12/04/2010 abre a pruebas	20/09/2011	10/02/2012	28/02/2012
14	A. Popular 2004-02280 f. 337	12/06/2007 Fija fecha	09/10/2007 al despacho 23/11/2007 abre a pruebas	24/11/2011	03/07/2012	02/08/2012
15	A. Popular 2006-00036 f. 341	23/03/2007 Fija fecha	22/06/2007 al despacho 06/07/2007 abre a pruebas	03/05/2010	09/04/2012	15/05/2012
16	A. Popular 2006-00087 f. 352	16/06/2008 22/07/2008 21/08/2008 Fija fecha	06/05/2010 al despacho 11/05/2010 abre a pruebas	20/09/2011	03/07/2012	04/07/2012

De acuerdo con las estadísticas visibles a folio 178 (impresas por el Despacho del CD folio 178), en el año 2012 se dictaron 7 sentencias de reparación directa, 2 providencias de seguir adelante con la ejecución, 2 sentencias de repetición, 1 sentencia de un proceso especial, 1 sentencia de acción de grupo, 3 sentencias de acción de cumplimiento, 13 sentencias de acciones populares, 19 autos de conciliaciones prejudiciales, 2 habeas corpus y 91 fallos de tutela (folios 231 a 236):

1º de enero a 31 de marzo de 2012 Sistema escritural

	Inventario inicial	Entradas	Salidas Descongestión	Salidas sentencias	Inventario final
Nulidad y restablecimiento	5	9	15	0	0
Reparaciones Directas	48	15	45	1	17
Contractuales	18	1	12	0	7
Ejecutivos	19	2	8	2 seguir adelante ejecución	11
Repeticiones	2	1		1	2
Especiales	12	0	11	1	11
Cumplimiento	0	0	0	0	0
Grupo	5	0		1	4
Populares	28	1	1	1	27
tutela	2	19	1	19	1
conciliaciones	3	4	1	4 autos	2
habeas	0	0	0	0	0
Total:	143	52	83	30	82

3 Copia de la sentencia del 28 de febrero de 2012, se evidencia a folios 145 a 163 de Cuaderno 4.

1 de abril al 30 de junio de 2012 Sistema escritural

	Inventario inicial		Entradas		Salidas Descongestión		Salidas sentencias		Inventario final	
	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral
Reparaciones	7	0	13	0	15	0	1	0	14	0
Directas										
Contractuales	7	0	0	0	7	0	0	0	0	0
Ejecutivos	11	0	3	0	11	0	0	0	3	0
Repeticiones	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Especiales	11	0	0	0	11	0	0	0	0	0
Cumplimiento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Grupo	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0
Populares	27	0	0	0	0	0	2	0	25	0
tutela	1	0	8	0	0	0	19	0	0	0
conciliaciones	2	0	3	0	0	0	5 autos de conciliación	0	0	0
habeas	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
Total:	82	0	39	0	44	0	29	0	48	0

1 de julio a 30 de septiembre de 2012 Sistema escritural y oral

	Inventario inicial		Entradas		Salidas Descongestión / otros Despachos		Salidas sentencias		Inventario final	
	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral
	Nul y Rest	0	1	0	0	0	1	0	0	0
Reparaciones	14	103	0	0	0	3	5	0	9	100
Directas										
Contractuales	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9
Ejecutivos	3	12	0	0	0	5	0	0	3	7
Repeticiones	2	9	0	0	0	6	0	0	1	3
Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cumplimiento	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
Grupo	4	1	0	0	0	0	0	0	4	0
Populares	25	1	0	0	0	0	0	0	15	0
tutela	0	47	0	0	0	0	0	36	11	0
conciliaciones	0	18	0	0	0	0	0	10	0	8
habeas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total:	48	204	0	0	0	15	16	46	32	143

1 de Octubre a 31 de diciembre Sistema escritural y oral

	Inventario inicial		Entradas		Salidas Descongestión		Salidas sentencias		Inventario final	
	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral	Esc	Oral
Nulidad y restablecimiento	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Reparaciones	9	100	0	84	0	14	0	0	9	170
Directas										
Contractuales	0	9	0	7	0	0	0	0	0	16
Ejecutivos	3	7	0	6	0	3	0	0	3	10
Repeticiones	1	3	0	5	0	3	0	0	1	5

Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cumplimiento	0	3	0	0	0	0	0	2	0	1
Grupo	4	1	0	0	0	0	0	0	4	1
Populares	15	0	0	2	0	0	0	0	15	3
tutela	0	11	0	21	0	0	0	17	0	15
conciliaciones	0	8	0	17	0	1	0	0	0	21
habeas	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
Total:	32	143	0	144	0	22	0	20 oral	32	242

- La demandante el 18 de octubre de 2012 presentó ante la Procuraduría General de la Nación queja disciplinaria, visible en el cuaderno No. 3, en contra del Señor Germán Vera Sánchez quien se desempeñaba como Secretario en Propiedad del Juzgado 32 Administrativo de Bogotá, la cual fue remitida por competencia al Juez 32 Administrativo del Circuito de Bogotá (f. 115) quien estimó que no había lugar a emprender acción disciplinaria ni siquiera en indagación preliminar, por lo que se abstuvo de usar de las facultades legales que le asisten en esa materia (f. 116 y 117).

- Los testimonios recibidos el 8 de agosto de 2018, serán analizados en la parte considerativa de la presente providencia.

Caso concreto El acto administrativo demandado está contenido en el formulario de calificación integral de servicios en donde se evaluó a la demandante del 1º de enero de 2012 a 31 de diciembre de 2012, obteniendo un resultado insatisfactorio (f. 50) Contra la anterior decisión, el 22 de enero de 2013, la demandante interpuso recurso de reposición, el cual fue decidido mediante la Resolución No. 087 del 17 de enero de 2014 confirmando la anterior decisión (f. 52 a 64 y vto.).

De acuerdo con el artículo 170 de la Ley Estatutaria y el Acuerdo 1392 de 2002 la evaluación de servicios deberá ser motivada y producto del control permanente del desempeño y comprenderá los factores de calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y Publicaciones.

Referente al control permanente del desempeño el Consejo de Estado¹⁰, ha considerado que previo a la calificación de servicios debe existir una concertación con el objeto de acordar de manera razonable y, proporcionada, las labores oficiales que va a desarrollar el empleado de carrera durante el tiempo que será evaluado, en relación a la naturaleza de sus funciones y responsabilidades a él asignadas, que servirá de elemento de juicio para comprobar si tales propósitos (planes, programas o proyectos, etc.), se cumplieron o no.¹¹ Una vez fijadas las reglas, se admite calificar en forma integral, sistemática y objetiva al empleado durante el periodo de evaluación. De esa manera y de conformidad con el procedimiento establecido se ofrece al funcionario reconocer sus fortalezas y debilidades y mejorar aquellos aspectos donde encuentre debilidades.

Sobre las labores oficiales de la demandante obra el manual de funciones en donde se determina que ella debía: 1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia 2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos. 3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo. 4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho. 5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia. 6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades

¹⁰ Consejo de estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, Consejero ponente: Gustavo Eduardo Gómez Aranguren, Bogotá, D.C., veintisecho (28) de junio de dos mil doce (2012), radicación número: 47001-25-31-000-1998-95701-010595-091

¹¹ Sentencia 18 de 2007, Exp. No. 8350-2005, M.P. Dr. Alfonso Vargas

legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho 7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine 8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez 10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

Del testimonio de la Dra. Mayra Flórez quien hizo la judicatura en el Juzgado 32 por nueve meses en las horas de la mañana se tiene que sus tareas eran desarrolladas en coordinación con la demandante. También señala la mala relación de la demandante con el secretario y, la poca o casi nula relación de ella como judicante con el Juez. Arguye que veía que el juez se reunía con el secretario, pero nunca vio que la demandante se reuniera con el Juez y, por 15 días fue nombrada en el mes de octubre escribiente, cuando demandante es nombrada Juez en encargo. 12

Por su parte, el señor Germán Vera, secretario de la época pone de presente que para la redistribución de funciones el Juez hizo varias reuniones, unas concentradas y otras muy específicas con los equipos de trabajo y en su caso particular, señala que él informaba al juez todo lo que a diario acontecía en el despacho, señala que el juez hacía sugerencias para que mejorara sus actividades, realizaba informes solicitados de los procesos que ingresaban al despacho para admitir y frente a las actas de estas reuniones pone de presente que en muchas ocasiones no se hacían.

12. **Mayra Flórez Campos** llegó a hacer judicatura al Juzgado 32 por nueve meses por medio tiempo (de 8am a 12pm) de febrero a octubre de 2012, sustanciaba todos los derechos de petición y a veces sustanciaba en el impulso de algunas acciones constitucionales; El Secretario era el encargado de controlar los terminos judiciales. Le enseñó la doctora Dora, ella se la pasaba todo el tiempo con los 4 judicantes, todos teníamos diferentes actividades unas sustanciaban ordinarios, otros ayudaban al escribiente (Juan Pablo Fajardo, Adriana Camargo, Anyela;

Basicamente llegabamos y la doctora Dora nos repartía el trabajo a todos los judicantes, rara vez el Secretario se citaba ayuda Juan Pablo y Anyela sustanciaba ordinarios, nunca admitió demanda. Si contaba con terminos de tutelas pero no hacía constancias secretariales pues estas las hacía las constancias secretariales, Luz Alcana se encargaba de controlar los terminos, German el secretario, la testigo no interactuaba con el Dora me pasaba los procesos, me explicaba, me corregía cuando estaba mal, Dora tenía varias tareas en el Juzgado; La testigo no tenía ninguna relación con el Juez, casi nunca iba al Juzgado yo no lo veía.

La relación no era muy buena entre el Secretario y la doctora Dora, había ruidos, también tenía problemas con Michel, había problemas con el reparto porque el Secretario no cumplía los terminos, entraba todo tarde; La doctora Dora se quedaba a veces después de las 5; Mientras estuvo nunca hubo reuniones con el Juez, cuando el Juez iba se reunía con el Secretario, pero no con Dora; Sacaba una Tutela diaria y luego de dos días de estarla se la pasaba a la Doctora Dora; El Secretario tenía ruidos con Dora y con Michel; La testigo fue escribiente durante más o menos dos semanas, que incapacitaron al Juez y Le nombrada la Doctora Dora como Juez encargada como quince días; El Secretario no mandaba ignitias cuando pasaba el reparto e pasaba a Luz y ella se lo pasaba a Dora y Dora a ella; El Secretario mandaba a la escribiente a Luz, ella se estresaba pero no decía nada, hacía todas las constancias y los judicantes le ayudabamos a ella en la parte secretarial; El secretario y Dora casi no hablaban, le saludaba buenos días, buenas tardes; El escuchaba más cosas con audifonos y escuchaba más cosas en su celular.

A las preguntas realizadas por el apoderado de la parte actora pregunta: ¿quienes laboraban en el Juzgado eran German Vera, Michel Palacios (Sustanciador), otra sustanciadora y tres judicantes?

La doctora Dora organizaba los cumpleaños, el secretario no participaba en los cumpleaños, ni el Juez, pero se permitía la celebración en el despacho; La doctora Dora le revisaba el trabajo a los demás judicantes y a veces a Michel; Funciones asignadas a la demandante: revisaba tutelas, revisaba ordinarios, las acciones constitucionales; sacaba todo lo de fondo en los procesos ordinarios; Mientras estuvo escuchó de la doctora Dora que hubo una discusión con el Juez;

Fue testigo del apoyo de la demandante al juez en algunas diligencias fuera del despacho; Sobre las relaciones de la demandante con los demás era normal, saludaba; La relación normal, trabajaba todo el tiempo; Sobre el mal ambiente, señala que había dificultades entre el doctor German, el Juez y la doctora Dora pero no evidenció nunca nada; La relación del Secretario y el Juez, era normal;

A las preguntas realizadas por la parte demandada en el tiempo hubo sacudición de la demandante; Contestó: no recuerdo;

Parte actora pregunta la demandante ¿asumió funciones adicionales a las propias? Contestó: las de Michel Palacios; De acuerdo con lo manifestado por la testigo se ausentó por problemas familiares; Michel sustanciaba procesos ordinarios, admisiones y no recuerda el tiempo en que la empleada se ausentó del despacho;

Igualmente, señala que el Juez nunca se ponía a llamar la atención delante de los demás sino que en privado explicaba las correcciones en la sustanciación hechas a mano sobre los proyectos presentados por los empleados. 13

Germán Vera Sánchez a quien el Despacho le hace un recuento de la demanda manifiesta que tiene una enemistad bastante marcada con la doctora Dora Alejandra Valencia Tovar y con el doctor José Luis, cumplí mis funciones con lealtad y fuimos con muy buen trato. Pregunta como estaba organizado el trabajo en el juzgado. Contesta: Ingresó el 5 de octubre de 2011 al cargo de Secretario en carrera, el doctor José Luis había ingresado en mayo de 2011.

En el año 2012 la planta de personal de Juzgado estaba conformado por el Juez, un Profesor Universitario y el Secretario habían medidas de descongestión en el cargo 2 sustanciadores y un citador o notificador o auxiliar judicial no recuerdo la denominación del cargo, lo ejercía el señor Dumes, en síntesis no era sustanciador era el que asistía en la baranda, asistía en la secretaria. Dora llevaba un año de estar trabajando cuando el testigo llegó. Había aproximadamente 4 judicantes.

El trabajo estaba organizado así, señor juez revisaba autos, sentencias y asistía a diligencias, la comandante proyectaba tramitaba y resolvía lo que eran acciones constitucionales, es decir grupo y populares y, los demás asuntos se manejaban entre los oficiales (Dra. Michel y el otro oficial mayor).

Las funciones propias de la doctora Dora Alejandra le decía que todos los memoriales que llegaban de populares y de grupo debían ser entregados a la mano no con constancias secretariales. El resto de funciones las sentencias de ordinarios eran directamente el despacho y los sustanciadores se encargaban a los interlocuciones y sustanciación quienes tenían a cargo los judicantes también.

La secretaria se encargaba una gran variedad de cosas como siempre entre esas recibir los expedientes que venían de reparto, incorporar la correspondencia, realizar los oficios y hacer el tramite de las comunicaciones, verificar expediente por expediente el trámite probatorio que se tuviera para analizar el recaudo hacer los informes de cierre de etapa probatoria.

El Juzgado tenía procesos escriturales y más (Le uno de los pteos de la oralidad desde el 2 de julio de 2012). Tenían procesos escriturales, reparaciones directas, captaciones masivas DMG, Costa Caribe, todo lo que se denominaba piramides luego vino la sentencia de Popayan y se remitió en esos procesos se manejaban con el resto de personal no con la doctora Dora. El doctor reorganizó el Despacho desde el año 2011 había un manual de funciones.

En el año 2012 había un judicante por cada sustanciador, el escribiente Alendia publico, la sustanciación se repartía entre todos los judicantes, lo sustanciadores y el Profesional, la demandante ya estaba en el proceso para ser nombrada Juez. Los Judicantes asistían directamente a sustanciación. El secretario cumplía con el control de terminos, una que otra vez los sustanciadores, judicantes o apoyaban en su trabajo.

Para el año 2012 el despacho tenía 900 procesos. En julio iniciaron oralidad, las audiencias iniciales de los procesos orales en el año 2013.

Para enero de 2012, habían 900 procesos escriturales. Todos sustanciaban los procesos ordinarios, obviamente ya se tomaron medidas por parte de la Rama Judicial empezaron a redistribuir procesos, se crearon los procesos de descongestión y entonces ya fue cuando se remitió de muchos procesos.

El proceso de remisión estaba a cargo de secretaria. Se quedó 50 o 30 por ahí, se quedó los de captaciones masivas y recordos por servicios de las EPS y procesos para dar cumplimiento a fallos.

Pregunta: Para la redistribución de funciones el Juez hizo varias reuniones, unas concentradas directamente con el Juez 3 reuniones ya después ya fueron muy específicas con los equipos de trabajo (...) en el caso mio el me comentaba las cosas que sucedían, esto está pasando, le sugiero mejorar en este aspecto, me preguntaba es muy organizado, siempre me pedía informes numerados de todo.

Pregunta: el doctor José Luis revisaba y estudiaba los procesos. Respuesta: si él estudiaba y revisaba los procesos. Pregunta: el Dr. dejaba constancia escrita de las reuniones que se realizaban. Respuesta: No en muchos casos no se dejaban actas (...).

Pregunta: el despacho. Las correcciones de proyectos lo hacía de manera manual o lo mandaban al correo o llenan carpetas compartidas. Respuesta: todas las proyecciones se dejaban en un anaquelel, en las tardes y en las noches se quedaba revisando los proyectos y a mano con esmero hacia las correcciones. En reuniones privadas solicitaba las correcciones de los casos (...). Era como muy prudente, el nunca se ponía a llamar la atención delante de los demás sino que él lo llamaba siempre muy en privado, entonces por eso no puedo decir que les haya dicho a ellos en las correcciones o esto, porque así como a mí me hacía las correcciones en privado de asuntos secretariales pues también era así con el equipo de sustanciación (...).

Pregunta: en las reuniones los empleados se manifestaron al señor Juez inconformismo por la redistribución de funciones. Contestado: en reuniones nunca hubo alguna coexión. Pregunta: le daba miedo hablar con el Juez. Contestado: no me daba miedo para nada él fue una persona muy cordal y bastante muy respetuoso, es una persona proactiva, él era muy receptivo a las observaciones él tenía mucha tendencia de administración de coaching que llamar ahora a círculos de calidad (ese lema o sea él era una persona muy abierta al trato y hablar (...)).

Preguntado: cuando el Dr. José Luis se enfermó en octubre la doctora Dora cambio las funciones. Contesta: No lo sé porque coincidentalmente estuvo enfermo, entonces estuvo incapacitado por los días que él estuvo en el encargo (...). Es más la primera incapacidad del doctor José Luis yo fui encargado Juez que eso fue como en junio, julio de ese año y en septiembre, octubre y deca y estuve enfermo (...).

Preguntado: usted sabe los estudios de la profesional. Contesta: Si es el pregrado.

Preguntado: Como se manejaba las situaciones administrativas del despacho. Contesta: todo lo manejaba por el señor Juez. Pregunta: el señor Juez negó alguna solicitud de permiso, no le negaba ninguna solicitud de permiso. Pregunta: en el año 2012 el despacho estaba a día. Contesta: el despacho estaba a día.

Pregunta: participaba en las reuniones sociales del juzgado. Contesta: ya mayor no era darme a reuniones sociales y por esa razón no compartía con mis compañeros y por esa razón los compañeros no me hablaban y decían cosas en contra de las órdenes del despacho.

En la audiencia celebrada con el Dr. José Luis Ortiz del Valle¹⁴ se pone de presente que a cada uno de los empleados del despacho fue entregado el manual de funciones y procedimiento y en él se

Pregunta: ¿en asignaba los procesos para sustanciar? Contestó: el señor Juez. Yo organizaba los expedientes, los clasificaba y ya era él el que asignaba en ocasiones algunas tareas pero no siempre.

El equipo de trabajo venía muy cohesionado porque ya veníamos un tiempo trabajando con la doctora Yolanda, tengo entendido más o menos un año que estaban trabajando juntos y pues se evidenciaba una muy marcada amistad con el antiguo secretario por regalarnos.

Pregunta: La doctora Dora Alejandra manifestaba su disconformidad con el cambio de funciones asignadas por el despacho y por el cambio de personal. Contestado: Sí y no. Ella enunciató en voz alta con los compañeros ahí, cada uno no estoy de acuerdo con esto, el juzgado funcionaba más eficientemente cuando la Dra. Yolanda estaba aquí, esto debe hacerse de otra manera, era observaciones entre ellos. Pregunta: la demandante hacía malas observaciones con las conversaciones con los jueces. Contestado: delante mía nunca, las conversaciones de la doctora Dra. con los jueces las hacía cuando yo estaba haciendo gestiones en la oficina de apoyo, o en sus reuniones extra laborales.

Pregunta: ¿las manifestaciones que ella hacía las hacía espontáneamente cuando llegaba un proceso de reparto y decía: es que a mí no me parece esto, es que esto debería manejarse de esta manera, antiguamente como se manejaba de bien el tema? Pregunta: estas manifestaciones no las hacía con el señor juez que era el conducto regular. Contestado: que tengo entendido no la manifestaba con el juez.

Pregunta de la Entidad demandada: como era la labor de la doctora Dora Alejandra. Contestó: en síntesis la labor que ella desempeñaba era muy en el campo de la sustanciación y proyección, nunca tuvo conocimiento preciso de que era las labores que desempeñaba ahí directamente, o sea la calidad del trabajo, la eficiencia, no tenía el modo de conocer lo que se evidenciaba era la actitud, ella era muy formal en sus temas, no los compartía cuando alguno pedía un llamado () veía yo que en el equipo de sustanciación a veces ella decía no se lo voy a pensar, no tengo, no sé, como que no era tampoco muy cohesionado el manejo del equipo de sustanciación en esos temas. ()

Pregunta: entonces no se trabajaba en equipo. Contestado: en cierto modo el equipo estaba organizado pero no sé como era que se manejaban ellos entre sí, en ocasiones como le comento específicamente veía que ella era, por ejemplo decía es que yo solamente me encargo de lo constitucional aquí y pues en algún momento considero que hubo un rechazo a esos cambios como tal, pues ella venía de un civil y pues bueno miró los contractuales que de por sí habían unos de gran relevancia digamos, pues de pronto eso era lo que a ella también le generaba cierta incomodidad.

Pregunta: ¿qué sucedió con el proceso disciplinario? Contestó: me dio directamente de por sí en el saludo, ni me daba palabra. Tuve problema en las entradas al despacho de las acciones constitucionales, populares y de grupo porque tenía que hacer la entrada en el sistema de Siglo XXI, o sea nunca me dijo nada, siempre me decía de manera incorrecta. Sorpresa fue cuando el Dr. José Luis me citó, y me puso al corriente todo, me dijo su compañera dijo esto, sus otros compañeros también dijeron esto, a mí me parece esto, debemos de hacer esto y lo hacemos por las buenas o lo hacemos procedimentalmente ¿cómo es doctor? está dispuesto usted a cambiar o corrige a enseñar a buscar solución a los temas? pues doctor yo aquí como le dije yo desde la entrevista yo aquí vengo es a hacer caso, uno de Señalarlo viene es a cumplir y, empecé a tomar las medidas, me di unos días, empecé a verse el mejoramiento en muchos aspectos y el mismo me dijo no Germán me parece bien el manejo que le está dando a las cosas y bueno en realidad no veo que amené un disciplinario por una situación que es casi que de convivencia como tal porque como le digo a señora profesional, no podía estar enojada de mis funciones, valdría decir () pregunta: ese proceso se terminó o fue archivado. Contestó: fue archivado, en octubre de 2012 para la época que hubo el paro sino es así y más () y ella ya viendo que el doctor me había archivado el asunto fue cuando por sorpresa empecé un proceso disciplinario a él por no abrir el proceso disciplinario contra mí () pregunta: ¿y que pasó con ese proceso disciplinario contra el Dr. José Luis? Contestó: no sé.

Pregunta: ¿sabe cuáles fueron las razones por las cuales el doctor calificó insatisfactoriamente a la doctora Dora Valencia? Contestó: No sé, como le comento no tuve presencia en todo el proceso de sustanciación ni de conducta, no estuve ni en las reuniones que tenía con ella, nada en específico yo fui el que notificó el acto administrativo como tal.

Pregunta: el abogado de la parte actora, el señor juez cuando realizaba reuniones de trabajo hablaba de las conexiones que realizaba al trabajo de sustanciación. Contestó: No hacía comentarios del trabajo de sustanciación en las reuniones de trabajo, no hacía tareas todo o decía con la persona de manera privada.

¹⁴ El doctor José Luis Ortiz del Valle en su declaración sostuvo: las razones de la calificación concluyentemente no es largo ahora en mi memoria me remito a lo que consigné en el formato respectivo, he dictado un sinnúmero de actos administrativos desde esa fecha hasta acá entonces me remito a lo que consigné en el formato respectivo para ello. Reitera que los factores fueron los que se calificaron ahí y las motivaciones fueron en su momento esas en mi memoria actual mente no tengo más información sobre ese asunto porque son cosas que han pasado y ya llevan varios años de haber ocurrido que no retengo necesariamente los datos de ese asunto, pero como el asunto es un asunto bastante documentado, me refiero pues al formato de calificación y creo que ahí están consignados los motivos y las circunstancias que dieron lugar a la calificación que se impuso en su momento () A ver muchas gracias, mire como acabé de registrar las razones concretas son las que aparecen signadas en el formato y su posterior acto de confirmación, lo que podría agregar es que el cargo de profesional Universitario grado 26 para la época de los hechos la planta de personal de los juzgados administrativos en particular los de Bogotá estaba conformada por el Juez Un Secretario, Un Profesional Universitario y Un Escribiente, ocasionalmente nos daban cargos de descongestión y solo fue en octubre de 2015 cuando se hizo la creación de cargos para suplir el volumen de trabajo el cargo de Profesional Universitario Grado 16, con una planta muy pequeña para el cumplimiento de los mínimos y del volumen de trabajo que presentaba el juzgado, no digo solo el mío sino todos los juzgados administrativos de Bogotá, en particular sección segunda y tercera, que éramos los más congestionados, el cargo de Profesional Universitario Grado 16 tenía una alta responsabilidad y se requería de un compromiso permanente de la persona que lo desempeñara no solo como acabar de leer, no solo para evaluar o sustanciar o proyectar providencias en los asuntos de orden constitucional sino también en los asuntos ordinarios del Despacho, que como ustedes saben en la sección tercera son las acciones de reparación directa y las acciones relativas a contratos, como acaban de leerlo precisamente la motivación tal vez fundamental obedeció a que esa persona que desempeñaba el cargo en esa época pese a tener como todos los empleados de mi Juzgado, en particular de mi Juzgado un Manual de Funciones y procedimientos debidamente comunicado y socializado por todos, esa persona en particular para esa época no rindió, ni colaboró con los asuntos de carácter ordinario que se requerían, es decir las acciones de reparación directa, ni las acciones relativas a contratos que era el gran volumen que tenían que ser evaluados, es decir una planta escasa con la que tuvimos que evaluar la mayor cantidad de procesos posibles si no contaban con el compromiso y la vocación de colaboración suficientes de cada uno de los empleados pues eso daba lugar a que el mismo Despacho se viera afectada y en últimas el servicio público de justicia, fue como consigné en ese momento esas motivaciones que están ahí por escrito y, cuarta, es que la demandante interpuso su recurso y fue decidido después de mucho tiempo porque dice la casualidad que hubo una recusación contra el titular del despacho, se trató a

encuentra consignado que el profesional debe sustanciar además de las acciones constitucionales los procesos de fondo, al respecto recuerda que se les hizo firmar una planilla de recibido. Frente a la socialización de dicho manual cada servidor tuvo la oportunidad de presentar sugerencias para el mejoramiento del servicio. Arguye que no recuerda un requerimiento específico de la demandante, lo que si recuerda es que ella decía que su fuerte no era el derecho administrativo y así se quedaba todo lo de fondo a cargo del funcionario con el apoyo de los sustanciadores en el registro de los antecedentes de los casos.

Explica que cuando hacía reuniones individuales con cada servidor, se consignaban las notas, observaciones que se debían hacer y a todos les recordaba periódicamente: el decoro que debían guardar en el despacho, cómo debían mantener los escritorios y el ámbito cercano donde estaba cada uno, para guardar la imagen y la funcionalidad del servicio de justicia.

Ahora bien, conforme con los artículos 61 y 62 del Acuerdo 1392 del 21 de marzo de 2002 la calificación del factor **calidad** se funda en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, teniendo en cuenta, el contenido, exactitud, ausencia de errores, presentación, manejo gramatical y la ortografía de los trabajos realizados; la atención al público; el manejo de los expedientes, archivos, información y demás aspectos anejos a su labor.

La calificación del factor **eficiencia o rendimiento** se realizará con fundamento en las tareas, actividades y trabajos en general encomendados a los empleados de acuerdo con las funciones asignadas al cargo y la realización de las mismas.

recusación y el Tribunal Administrativo de Cundinamarca dijo que yo tenía era el competente así fue como quedó hecho todo para decidirlo mucho tiempo después

Pregunta el apoderado de la parte actora. Usted manifiesta que había solicitado el manual de funciones. Usted recuerda la fecha de socialización. **Contesta:** La fecha exacta no la recuerdo, pero sí se que fue mucho antes de que se hiciera la primera calificación de servicios de los empleados que eran calificables y sí mal no recuerdo en todas las comunicaciones que pasaba como titular del Despacho y así lo hago en todos los Despachos que he trabajado a la persona destinataria de acto, del procedimiento o reglamento se le entrega una copia íntegra de ese acto, de ese reglamento y se le hace firmar una planilla de recibido además de que en casos como esto cuando se instaura el nuevo reglamento porque existía un reglamento anterior de funciones y procedimientos que había adoptado el juez al que yo sucedí además de eso se socializó la oportunidad para presentar cualquier sugerencia, recomendación, observación o anotación que se debiera hacer al frente a mí pues siempre estaba abierto a la construcción del trabajo colectivamente. **PREGUNTA:** dentro de los puntajes existe un ítem sobre la aplicación de la jurisprudencia y doctrina de los asuntos que se sustanciaban en algún momento se le requirió por la no aplicación de las normas jurisprudencia y doctrina en los asuntos que sustanciaban? **Contesta:** no recuerdo algún requerimiento por escrito pero es mi costumbre dialogar con todos los servidores de mi Despacho de manera consensuada en que puntos pueden estar fallando y no tuvo alguna excepción con esta empleada. **PREGUNTADO:** Usted me puede decir si el llamado de atención se hacía de manera personal o en forma grupal. **CONTESTO:** se hacían entrevistas individuales con cada servidor como lo vengo haciendo y como lo hacía antes además de que en las mismas providencias se consignaban las notas, las observaciones que se debían hacer. **PREGUNTADO:** En el factor de organización la presentación y pulcritud del puesto de trabajo. Se hacían reuniones para ello o alguna vez que requirió a la funcionaria por el desorden en su puesto de trabajo? **CONTESTO:** a todos los servidores se les recordaba periódicamente el decoro que debían guardar en el recinto de despacho, como debían mantener sus escritorios, el ambiente cercano donde estaba cada uno, porque eso hace parte de la imagen. Siempre recordaba e insistía que debía mantener su escritorio a unos lo hacía con mayor insistencia a otros con menor insistencia porque hay gente de fono o gomas una mayor cultura en la prestación del servicio dado que su experiencia o su desempeño así lo han demostrado pero en particular con esta servidora no recuerdo un requerimiento específico, a todos siempre se les recordó ese tipo de reglas mínimas de decoro en el Despacho (el puesto público y ordenado, seriedad, comportamiento acorde) me remito a lo consignado (providencias que analizo para el rendimiento) exactamente no puedo acordarme, para mí resulta imposible decirlo. **PREGUNTA:** El comportamiento de la demandante no ameritaba ni un punto en la calificación. **CONTESTO:** me remito a lo consignado en el acto porque fue lo que yo pude observar al momento de la calificación. **PREGUNTA:** sobre rendimiento la calificación es de 8 puntos. ¿usted cuántas providencias a favor de la demandante. **CONTESTA:** exactamente no pude acordar para mí es imposible acordar esta pregunta.

PREGUNTA EL DESPACHO: Los jueces sacaban las tutelas de derecho de petición. Puede decirnos las razones que escogía a profesional para no realizar la sustanciación de los procesos ordinarios de reparación directa. **CONTESTO:** razones específicas no las recuerdo, pero ella siempre manifestaba en público que lo administrativo no era su fuerte y así quedaba la cosa. **PREGUNTA:** ¿quién entonces sustanciaba los procesos ordinarios. **CONTESTO:** muchísimos proyectos los hice yo porque teníamos una escasa parte de personal en cuanto a los antecedentes me colaboraban diversas personas pero la mayoría de casos yo fui el que tuve que proyectaba las decisiones de fondo en las acciones de reparación directa y las contradicciones. **PREGUNTADO:** o sea que la demandante solo manejaba la tutela de derecho de petición, las acciones populares y de grupo. **CONTESTA:** Así como está consignado en el acto.

PREGUNTA EL APODERADO DE LA PARTE DEMANDANTE: La demandante proyectaba autos admisivos de los procesos ordinarios. **CONTESTA:** como está consignado solo se concentraba en acciones constitucionales. **PREGUNTA EL DESPACHO:** Usted repartía los procesos asignados al despacho. **CONTESTO:** en el manual de funciones se decía que el profesional debía sustanciar los procesos ordinarios asignados al despacho y operativamente quien entregaba los procesos era el secretario.

El cargo de **falsa motivación** respecto de los numerales 1⁵¹, 2⁵² y 4⁵³, señala que el proyecto de las sentencias ordinarias (reparación directa, contractuales, repetición), no hacía parte de sus funciones, entre otras razones, porque no existían procesos ordinarios para fallo teniendo en cuenta que estos fueron remitidos en virtud del Acuerdo No. PSAA11-8370 del 29 de julio de 2011 a los juzgados de descongestión y de haber quedado algún proceso, éstos fueron asumidos por los empleados de descongestión a quienes se les había menguado la carga.

Arguye que sus funciones se encuentran en el Acuerdo PSAA06-3442 de 2006⁵⁴, que coincide con el manual de funciones del Juzgado 32 Administrativo de Bogotá sin que se especifique en ninguno de estos documentos el tipo de procesos a su cargo del profesional.

Referente a la sustanciación de los procesos ordinarios señala que el sustanciador proyectaba los autos admisorios, los autos de pruebas, los traslados para alegar los autos concediendo recursos e incidentes y además colaboraba con proyectos de fallo. de otra parte, el escribiente proyectaba los autos de sustanciación no asignados al sustanciador y también elabora anteproyectos de providencia y, acopio de antecedentes que le asignara el Juez

Como quiera que no se aporta a este proceso, actas de entrega de procesos y, actas de entrega de proyectos elaborados a cargo del demandante no es posible determinar que tipo de procesos fueron entregados para la sustanciación, del mismo modo no es posible determinar los proyectos presentados por la demandante al funcionario y si los mismos fueron o no objeto de corrección por parte del titular

Del testimonio del Sr. Vera, se tiene que las órdenes eran orales y las correcciones de los casos era de manera personal entre el funcionario y la demandante. La judicante no es testigo del trabajo presentado por la demandante al despacho en el año de calificación, ni del trabajo desempeñado por el juez en la sustanciación de los procesos a cargo del despacho.

Frente al argumento de que el manual de funciones no establecía claramente la proyección de las sentencias ordinarias de reparación directa, contractuales, repetición, el despacho observa que las funciones allí plasmadas son generales al cargo, sin especificar los procesos asignados por el despacho, luego de tal documento el despacho no puede afirmar lo señalado por la demandante, esto es, que no era de su competencia la presentación de proyectos de fallo en los procesos ordinarios de reparación, contractuales, repetición.

Referente a la afirmación de que el juzgado no tenía procesos ordinarios para fallo, este argumento queda sin piso con las estadísticas presentadas al Consejo Superior de la Judicatura en donde se observan procesos ordinarios a cargo del despacho fallados en el periodo correspondiente además de las acciones constitucionales, se profirieron en el periodo 7 sentencias de reparación directa, 2 providencias de seguir adelante con la ejecución, 2 sentencias de repetición, 1 sentencia de un proceso especial, 1 sentencia de acción de grupo, 3 sentencias de acción de cumplimiento, 13

⁵¹.- Demostró absoluto desinterés en adquirir el conocimiento y la aplicación del derecho administrativo así como sus normas, jurisprudencia y doctrina, absteniéndose de preparar providencias de fondo en procesos por acciones ordinarias (reparación directa, contractuales, repetición, etc.)

⁵².- Mantuvo un alto nivel de mora de la sustanciación de procesos, especialmente por acciones populares, y una tardanza injustificada en la proyección de providencias que resolvían peticiones de los sujetos procesales

⁵³.- Se limitó al impulso de las acciones constitucionales y recursos de reposición, dejando de atender la sustanciación de fondo de las acciones ordinarias

⁵⁴Por medio del cual se establecen los requisitos y funciones para el cargo de Profesional Universitario Grado 16 de los Juzgados Administrativos

sentencias de acciones populares, 19 autos de conciliaciones prejudiciales, 2 habeas corpus y 91 fallos de tutela (folios 231 a 236):

En resumen en el año 2012 se profirieron 33 decisiones de fondo a cargo del Juez puesto que según lo indica la propia demanda y el mismo funcionario, ni los sustanciadores, ni los escribientes, realizaban proyectos de fondo en los procesos ordinarios y, la demandante sustanciaba solamente tutelas diferentes a derechos de petición, acciones populares y, las acciones de grupo, dado que las tutelas por derechos de petición eran proyectadas por los judicantes.

Se allega al proceso un cuaderno de notas en donde se registran tutelas y acciones populares y, de otra parte se anexa al proceso 7 providencias publicadas en el año 2012. Al respecto se tiene que dichas anotaciones no prueban que todos los procesos allí consignados fueran proyectos de sentencia realizados por la demandante, aunado que no estuvieran corregidos o ajustados por el funcionario. No obstante, revisado el contenido de las providencias observa el despacho que ninguna de éstas son procesos de mayor complejidad, dado que los temas fueron decantados años atrás por el Consejo de Estado.

Sobre la morosidad en la sustanciación, especialmente acciones populares de acuerdo con el cuaderno aportado visible a folios 70 a 127 de la actuación, una vez revisadas las actuaciones www.ramajudicial.gov.co, este despacho pone de presente que entre los alegatos conclusivos y el fallo en promedio se dictaba sentencia a los 6 meses.

Sobre la queja disciplinaria presentada en contra del Secretario (f. 2 -C.3), la demandante señala la mora en las acciones de tutela con radicado 2012-00106, 2012-00117, 2012-00067, 2012-00139, 2012-00150, la indebida notificación en la acción de tutela 2012-00133 y en la acción de grupo 2011-00060, sin embargo, la calificación no hizo reparos acerca de la mora las acciones constitucionales objeto de la queja, sino, entre otras razones a la resistencia de la profesional de sustanciar procesos ordinarios y, la mora en la presentación de los proyectos de acciones populares, es decir, luego entendemos que las acusaciones contra el Secretario por el posible retraso en el trámite de esos procesos, en nada afectó la calificación de la demandante.

En cuanto a que el Juez nunca tuvo en cuenta la complejidad de las acciones constitucionales que le correspondía conocer y que muchas de estas eran expedientes grandes, voluminosos y muy antiguos que provenían del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, que fueron remitidos al Juzgado, es dable anotar que no hay prueba de que tales impulsos procesales fueran realizados por la demandante, tampoco hay prueba de los proyectos presentados por ella en el año 2012 para determinar su complejidad de tales asuntos.

De acuerdo con las acciones registradas en el cuaderno que obra a folios 70 a 127 y que fueron relacionadas en los hechos probados, se verifica que de los 41 procesos registrados, 16 procesos fueron fallados en el año 2012 y, de los procesos asignados en el 2006 que inicialmente fueron conocidos por el Tribunal de Cundinamarca solo 3 procesos fueron fallados en el año 2012: la **acción de grupo 2002-03046 con sentencia del 7 de febrero de 2012, acción popular 2004-02280 con sentencia de 2 de agosto de 2012 y acción popular 2006-00087 con sentencia 4 de julio de 2012.**

En cuanto a que el Juez titular nunca corrigió una providencia ni de fondo ni de forma, tal afirmación no tiene respaldo probatorio a cargo de la demandante, por el contrario, se presume el cumplimiento de sus funciones por la expedición de los diferentes fallos según las estadísticas presentadas ante el Consejo Superior de la Judicatura

Ahora bien, el artículo 63 del Acuerdo 1392 de 2002 indica que el factor de **organización del trabajo se compone de dos elementos: .-Organización de las tareas** que abarca los procedimientos de trabajo, el registro y control de la información, la observancia de los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos; así mismo se tendrá en cuenta que el empleado asuma comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales y, **.-Administración de los recursos estatales y de los bienes particulares confiados al despacho con ocasión de sus funciones**. En este aspecto se tendrá en cuenta la conservación y utilización racional de los recursos de que dispone el empleado para cumplir sus funciones y a la administración y custodia de los bienes privados bajo su cuidado. Igualmente deberá considerarse la presentación de su sitio de trabajo, en lo referente a la pulcritud y organización del mismo.

Los numerales 3, 5 y 6 que motivan la calificación de servicios de la demandante se relacionan con su actitud frente al estudio de las acciones ordinarias, el trato dado al Juez, a sus compañeros, los usuarios, el decoro debido en el Despacho, la resistencia al cambio funciones propuestas por el nominador actitud con sus compañeros de trabajo, los expedientes desordenados, su disgusto frente a las órdenes y directrices del funcionario a cargo.

Referente a este tema en el escrito de demanda, se hace referencia a que siempre sostuvo relaciones cordiales con la mayoría de sus compañeros, el respeto, consideración y buen trato hacia los demás, no obstante, más allá de su dicho, los testimonios escuchados dan cuenta de los roces laborales con integrantes de su equipo de trabajo, reticencia frente a las propuestas planteadas por el despacho en especial rechazo frente al estudio de procesos ordinarios tal como se manifiesta en la demanda y el interrogatorio realizado al funcionario, cuestión que normalmente no debe ocurrir en un despacho judicial especializado.

Tanto el Consejo de Estado como la Corte Constitucional han sido enfáticas en afirmar que la demostración de los hechos incumbe a la parte actora, en sentencia T 074-2018 se sostuvo lo siguiente: "5.3.1. Por regla general, la carga de la prueba le corresponde a las partes, quienes deben acreditar los hechos que invocan a su favor y que sirven de base para sus pretensiones. Este deber, conocido bajo el aforismo "onus probandi", **exige la realización de ciertas actuaciones procesales en interés propio**, como la demostración de la ocurrencia de un hecho o el suministro de los medios de pruebas que respalden suficientemente la hipótesis jurídica defendida. De ahí que, de no realizarse tales actuaciones, según la jurisprudencia reiterada de esta Corporación, el resultado evidente sea la denegación de las pretensiones, la preclusión de las oportunidades y la pérdida de los derechos¹⁹.

5.3.2. Esta regla ha estado prevista en el ordenamiento civil, al establecerse que "incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen" (art. 177 del Código de Procedimiento Civil y art. 167 del Código General del Proceso). Por lo que, así visto, se puede concluir que, el incumplimiento de la carga de la prueba no resulta admisible por la normatividad civil²⁰.

En el caso concreto no existen pruebas que permitan corroborar las manifestaciones elevadas por la demandante y sobre las que se pueda inferir que la calificación debería haber sido diferente. Por todo lo anterior, no prosperan las pretensiones de la demanda y por tanto los actos administrativos demandados conservan su legalidad al no encontrarse demostrados cargos invocados en la demanda

¹⁹ Nota interna. Sentencia C-085 de 2016

²⁰ Nota interna. Ibidem

Costas El artículo 188 de la Ley 1437 de 2011, establece que "Salvo en los procesos que se ventile un interés público, la sentencia dispondrá sobre la condena en costas, cuya liquidación y ejecución se regirán por las normas del Código de Procedimiento Civil". El numeral 4° del artículo 366 del CGP, aplicable por remisión expresa del artículo 188 del CPACA, prevé que para la fijación de agencias en derecho se deben aplicar las tarifas que establezca el Consejo Superior de la Judicatura. Si aquellas establecen solamente un mínimo, o este y un máximo, el juez tendrá en cuenta, además, la naturaleza, calidad y duración de la gestión realizada por el apoderado o la parte que litigó personalmente, la cuantía del proceso y otras circunstancias especiales, sin que pueda exceder el máximo de dichas tarifas. Ahora bien, el numeral 3.1.3 del Acuerdo 1887 del 26 de junio de 2003 expedido por el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, fijó como agencias en derecho en los procesos de primera instancia una tarifa equivalente hasta el veinte por ciento (20%) del valor de las pretensiones reconocidas o negadas en la sentencia.

Respecto de la condena en costas a la luz del Código General del Proceso²¹, la Corte Constitucional ha dicho lo siguiente: La condena en costas no resulta de un obrar temerario o de mala fe, o siquiera culpable de la parte condenada, sino que es resultado de su derrota en el proceso o recurso que haya propuesto, según el artículo 365. Al momento de liquidarlas, conforme al artículo 366 se precisa que tanto las costas como las agencias en derecho corresponden a los costos en los que la parte beneficiaria de la condena incurrió en el proceso, siempre que exista prueba de su existencia, de su utilidad y de que correspondan a actuaciones autorizadas por la ley. De esta manera, las costas no se originan ni tienen el propósito de ser una indemnización de perjuicios causados por el mal proceder de una parte, ni pueden asumirse como una sanción en su contra.

Referente a este tema el Consejo de Estado²² ha señalado, que la condena en costas es un criterio objetivo y que en cada caso concreto debe aplicarse la regla del numeral 8, esto es que sólo habrá lugar a condena en costas cuando en el expediente aparezca que se causaron y en la medida de su comprobación.²³

En el caso concreto el Despacho se abstendrá de condenar en costas a la parte demandante, en razón a que en el expediente no hay prueba sobre el valor de las agencias en derecho.

III. DECISIÓN

En mérito de lo anteriormente expuesto, la **JUEZ DIECISIETE ADMINISTRATIVA ORAL DE BOGOTÁ**, Sección Segunda, administrando justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la Ley,

²¹ Cfr. La sentencia C-157/13 M.P. Mauricio González Cuervo, en la que se declaró exequible el parágrafo único del artículo 205 de la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, bajo el entendido de que la sanción por falta de demostración de los perjuicios no procede cuando la causa misma sea imputable a hechos o motivos ajenos a la voluntad de la parte, ocurridos a pesar de que su obrar haya sido diligente y esmerado.

²² Consejo de Estado, seis (6) de julio de dos mil dieciséis (2016), SECCIÓN CUARTA con ponencia del Consejo Octavo Ramírez Ramírez Radicación No. (20486) Actor DIEGO JAVIER JIMENEZ GALDO Demandado: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADJUNAS NACIONALES DIAN

²³ Con la adopción del criterio objetivo para la imposición de las costas, no es apropiado evaluar la conducta asumida por las partes si no que es el resultado de la derrota en el proceso o del recurso interpuesto. Es decir, la condena en costas procede contra la parte vencida en el proceso o en el recurso, con independencia de las causas de la decisión desfavorable, lo que deja en evidencia el criterio objetivo adoptado por el ordenamiento procesal civil. Lo que no obsta para que se exija "prueba de existencia, de su utilidad y de que correspondan actuaciones autorizadas por la ley".

Esta Sección de manera reiterada ha dicho que la regla que impone la condena en costas (reafirmada en los artículos 2, 4 y 5) debe analizarse en conjunto con la regla del numeral 8, que dispone que "Solo habrá lugar a costas cuando en el expediente aparezca que se causaron y en la medida de su comprobación".

RESUELVE:

PRIMERO.- Negar las pretensiones de la demanda, de acuerdo con los argumentos expuestos en la parte considerativa.

SEGUNDO.- SIN COSTAS en esta instancia por no aparecer causadas.

TERCERO.- Una vez en firme esta sentencia, por la Secretaria del Juzgado **devuélvase** a la parte demandante el remanente de los gastos del proceso si lo hubiere; así mismo, **archivense** las diligencias dejando las constancias del caso, en el Sistema Justicia XXI.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ MATILDE ADAIME CABRERA
Juez

EL/M