



JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO DE FLORENCIA, CAQUETÁ

Florencia, 17 de enero de 2017.

RADICADO:	18001-33-33-004-2017-00702-00
MEDIO DE CONTROL:	EJECUTIVO
DEMANDANTE:	NUBIA POLANCO POLANCO
DEMANDADO:	MUNICIPIO DE FLORENCIA
AUTO N°:	A.I. 15-01-15-19.

1.- ASUNTO.

Procede el Despacho a resolver la petición elevada por el Apoderado de la actora, visible a folio 97 del expediente.

2.- ANTECEDENTES.

Constancia secretarial del 07 de diciembre de 2018.

“encontrándose el presente proceso pendiente de contabilizar los términos de traslado del mandamiento ejecutivo, esta Secretaría denota que no se notificó en debida forma a la Entidad demandada, pues se envió al correo electrónico secreta.ri@judicialcaquetadecol.gov.co siendo la dirección de notificaciones judiciales la notificacionesjudiciales@florencia-caquetadecol.gov.co, por ende se realiza de nuevo la notificaciones del mandamiento, con el fin de evitar nulidades procesales con posterioridad”

Petición del apoderado de la Ejecutante.

(...) muy respetuosamente SOLICITO lo siguiente:

1. De conformidad con el Art. 207 del C.P.A.C.A., y en concordancia con el Art. 42 del CGP. Sirvase tomar el control del proceso.

2. Deje sin efecto lo realizado por secretaria y en su lugar disponga fecha y hora para realizar la audiencia que corresponde legalmente.

3. En el supuesto caso de no haberse notificado en legal forma el demandado en dicha audiencia se subsanará dicha irregularidad, por cuanto como lo ha hecho la secretaria se está vulnerando el debido proceso pues esta parte no tiene medios de defensa para rebatir la vía de hecho fabricada por secretaria, ya que no tiene competencia para subsanar el proceso o las nulidades.

(...)



3.- CONSIDERACIONES.

Frente a los cuestionamientos que efectúa el accionante, es de señalar que si bien el juez es el director del despacho y del proceso conforme lo dispone el artículo 42 del CGP y que tiene amplias facultades para sanear las irregularidades cometidas e impartir la legalidad que corresponde, tal como lo prevé el artículo 207 del CPACA, también es cierto que existe una división de trabajo al interior de los despachos judiciales, por lo que para este Juzgado se expidió por la suscrita Resolución No. 001 de 2016, con el fin de efectuar una redistribución equitativa de las mismas, que respondiera a la demanda de administración de justicia de manera oportuna y eficaz, ello en virtud de lo dispuesto en los Artículos 122 y 123 inciso 2 de la Constitución, el acuerdo N° 209 de 1997 del Consejo Superior de la Judicatura, en concordancia con el numeral 1º del Art. 34 de la Ley 734 del 2002 y el Art. 9 de la Ley 190 de 1995, en el que se establecieron como funciones de la Secretaría las de:

“SEGUNDO: Asignar las siguientes labores al cargo de Secretario del Juzgado:

- 1. Verificar las anotaciones en el Sistema de Información Siglo XXI y en los libros radicadores de manera oportuna.*
- 2. La elaboración, control del Estado, Edictos, fijaciones en Lista, traslado de excepciones, emplazamientos y de constancias secretariales en los expedientes.*
- 3. Revisar previo al registro del sistema, que las providencias, estén debidamente fechadas y que corresponda la radicación al proceso respectivo.*
- 4. El control de los términos y entradas al despacho de manera oportuna de los procesos, debidamente foliados.*
- 5. El manejo, control de ingresos, pagos, registros en libros y el sistema y las conciliaciones de las cuentas de gastos ordinarios y títulos judiciales con el apoyo del Profesional Universitario Grado 12 con perfil financiero y contable del Tribunal Administrativo del Caquetá.*
- 6. Responder por la conservación, tenencia, orden, foliatura y buen estado de los expedientes que se encuentren en secretaría, de las pruebas y de las audiencias en medio magnético.*
- 7. La expedición de fotocopias auténticas y con constancias.*
- 8. La liquidación de créditos en ejecutivos con el apoyo del Profesional Universitario Grado 12 con perfil financiero y contable del Tribunal Administrativo del Caquetá*
- 9. La elaboración del listado de los procesos que entran para fallo.*
- 10. Hacer seguimiento a las labores del citador.*
- 11. La elaboración de la estadística trimestral.*
- 12. Atención al Público en los horarios establecidos por el Consejo Seccional de la Judicatura.*
- 13. Velar porque los empleados del Juzgado cumplan con las funciones y directrices trazadas y el manejo de personal.*
- 14. Dar cumplimiento a las órdenes a secretaría emitidas por el juez en sus providencias y sentencias.*
- 15. Dar prioridad al trámite las acciones constitucionales de habeas corpus, tutela, cumplimiento, populares y de grupo, a las medidas cautelares en acciones constitucionales o procesos ordinarios, e informar en forma inmediata al señor Juez del trámite de estos asuntos.*
- 16. Informar mediante escrito al Juez de las irregularidades que observe en el desarrollo de las funciones de los demás empleados.*



17. En general deberá ejercer y dar estricto cumplimiento a todas las actuaciones y controlar de manera oportuna y eficiente, por ser el responsable directa de la Secretaría.

18. Manejo de las hojas de vida de los empleados y la proyección de las resoluciones de permisos y licencias de los empleados del despacho, entre otras.

19. Proyección de autos de sustanciación e interlocutorios de baja complejidad, de conformidad con las órdenes impartidas por su nominador.

20. Al hacer entrega de su cargo, realizar el inventario de procesos en secretaría y hacer entrega formal de los mismos a su nominador o al secretario entrante según la necesidad del servicio.

21. Las demás que la ley y el juez le asigne.”

Al Respecto el Corte Suprema de Justicia, sobre la división de trabajo al interior de los despachos judicial y el rol del juez como director del proceso ha señalado que: “basta acudir a lo que el día a día judicial enseña, para verificar que de ninguna manera el juez puede, agobiado como se halla por múltiples funciones y labores, advertir todas las complejidades del trámite y dedicar su tiempo a verificar lo que sus empleados, conforme las tareas a ellos asignadas, supuestamente decantaron previamente. Independientemente del deber de garante que soporta la tarea del juez y a cuyo influjo el principio de confianza aparece inoperante, es lo cierto que la labor de un despacho judicial reclama necesaria la compartimentación de funciones, en el entendido, se repite, que resulta imposible para el director de la oficina verificar personalmente todos y cada uno de los procedimientos que llevan a la expedición de la decisión”¹. (Subrayado y negrillas fuera del texto original)

Por lo anterior, le es dable a los empleados judiciales en ejercicio de las tareas asignadas adelantar actuaciones de su resorte, tal como ocurrió en el presente caso, en el que la Secretaria del despacho en cumplimiento de la orden judicial contenida en el mandamiento de pago del 27 de octubre de 2017, procedió a notificar la misma a la entidad ejecutada Municipio de Florencia, conforme lo dispuesto en el artículo 199² del CPACA Mod. por el 612 del CPACA, que exige una serie de formalidades para surtir la notificación personal del auto admisorio de la demanda, es así, que debe remitirse copia de esta providencia y de la demanda al buzón electrónico para recibir notificaciones judiciales de la entidad pública demandada,

¹ CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. SALA DE CASACIÓN PENAL. GUSTAVO ENRIQUE MALO FERNÁNDEZ. Magistrado ponente. SP4451-2014 Radicado N° 43363. Bogotá, D.C., nueve (9) de abril de dos mil catorce (2014).

² “El auto admisorio de la demanda y el mandamiento de pago contra las entidades públicas y las personas privadas que ejerzan funciones públicas propias del Estado se deben **notificar personalmente a sus representantes legales o a quienes estos hayan delegado la facultad de recibir notificaciones**, o directamente a la personas naturales, según el caso, y al Ministerio Público, **mediante mensaje dirigido al buzón electrónico para notificaciones judiciales a que se refiere el artículo 197 de este Código**.
(...)”

El mensaje deberá identificar la notificación que se realiza y contener copia de la providencia a notificar y de la demanda.

Se presumirá que el destinatario ha recibido la notificación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se puede por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje. El Secretario hará constar este hecho en el expediente.

En este evento, las copias de la demanda y de sus anexos quedarán en la secretaría a disposición del notificado y el traslado o los términos que conceda el auto notificado, solo comenzarán a correr al vencimiento del término común de veinticinco (25) días después de surtida la última notificación. Deberá remitirse de manera inmediata y a través del servicio postal autorizado, copia de la demanda, de sus anexos y del auto admisorio, sin perjuicio de las copias que deban quedar en el expediente a su disposición de conformidad con lo establecido en este inciso...”

(Resaltado fuera del texto).

según el artículo 197³ del CPACA y enviarse de manera inmediata por el servicio postal autorizado copia de la misma, de sus anexos y del auto admisorio de la demanda, a la dirección física de notificaciones judiciales del demandado, pues en caso de incumplimiento de cualquiera de dichos requisitos, no podría entenderse notificada la demanda en debida forma generando con ello la configuración de futuras nulidades.

Por lo anterior y ante la evidencia del error, la Secretaría del despacho procedió a corregir su propia actuación secretarial, remitiendo la notificación al correo electrónico notificacionesjudiciales@florencia-caqueta.gov.co⁴ la cual se encuentra consignada en la página web de la entidad para tal fin, ello dado que la enviada se dirigió a un cuenta distinta, ello es, la cuenta de correo oficinajuridica@florencia-caqueta.gov.co, por tanto, con el fin de evitar nulidades posteriores y la dilación del proceso de forma injustificada, en aplicación de principios como el de economía procesal y celeridad y con el fin de garantizar el derecho de contradicción y defensa que debe reinar y orientar el proceso, hizo la corrección de la actuación secretarial respectiva, atendiendo que en dicho trámite no se había surtido ninguna actuación procesal posterior y estaba aún a su cargo para llevar a cabo la referida notificación, ello en atención a que era conocedora que en otros 2 procesos con radicado No. 18001-33-33-004-2017-00502-00 y 18-001-33-31-901-2015-00141-00, donde también era demandado el Municipio de Florencia, se presentaron situaciones similares que generaron la nulidad de lo actuado dentro de dichos procesos.

Ahora bien, es importante dejar en claro qué se entiende por una vía de hecho, para lo cual nos remitimos a los conceptos otorgados por la Corte Constitucional, que al respecto ha señalado:

Las "vías de hecho" implican una decisión judicial contraria a la Constitución y a la Ley, que desconoce la obligación del Juez de pronunciarse de acuerdo con la naturaleza misma del proceso y según las pruebas aportadas al mismo. Los servidores públicos y específicamente los funcionarios judiciales, no pueden interpretar y aplicar las normas en forma arbitraria, pues ello implica abandonar el ámbito de la legalidad y pasar a formar parte de actuaciones de hecho contrarias al Estado de derecho, que pueden ser amparadas a través de la acción de tutela. No toda irregularidad procesal genera una vía de hecho, más aún cuando quien se dice afectado tiene la posibilidad de acudir a los mecanismos ordinarios establecidos para solicitar la protección de sus derechos; pues no puede olvidarse que la acción de tutela tiene un carácter subsidiario, es decir, que sólo es procedente a falta de otros mecanismos de defensa judicial⁵.

Es así que no se comparte la apreciación realizada por el libelista, cuando se refiere a que la decisión adoptada por la Secretaría del Despacho fue una vía de hecho; por el contrario, se trató de una actuación tendiente a amparar el debido proceso, del derecho de defensa y de

³ "Las entidades públicas de todos los niveles, las privadas que cumplan funciones públicas y el Ministerio Público que actúe ante esta jurisdicción, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente para recibir notificaciones judiciales.

Para los efectos de este Código se entenderán como personales las notificaciones surtidas a través del buzón de correo electrónico"

⁴ <http://www.florencia-caqueta.gov.co/>

⁵ Sentencia T-518 de 1995 MP. Vladimiro Naranjo Mesa.



contradicción de la Entidad ejecutada, como quiera que de no notificarse al correo electrónico adecuado, se le estuviese cercenando el derecho de pronunciarse sobre los hechos del medio de control.

Por el contrario, hubiese sido una vía de hecho, que denotándose una irregularidad como lo es una indebida notificación, no se hubiese subsanado el yerro, si bien, la entidad bien podía haberse pronunciado más adelante, como lo pretende el abogado de la Ejecutante, cuando aduce que bien podía subsanarse en la audiencia inicial en la etapa de saneamiento; argumento este que iría en contravía del principio de economía procesal y celeridad, por cuanto tocaría nuevamente y después de dar más largas retrotraer la actuación con el fin de notificar el proceso a la Entidad Ejecutada.

Es así que en virtud de lo anterior, el despacho no accederá a la petición del togado de dejar sin efectos la constancia secretarial del 07 de diciembre de 2018 y fijar fecha para realizar la audiencia que corresponda, por cuanto como se ha advertido las actuaciones desplegadas hasta la fecha no han quebrantado ningún principio ni norma del ordenamiento jurídico, por el contrario, ha estado en pro del buen trámite procesal y previniendo posibles nulidades.

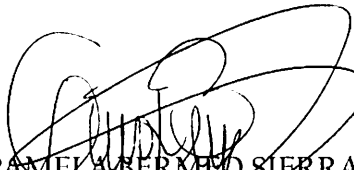
En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

PRIMERO: NO ACCEDER a lo solicitado por el Actor en memorial del 13 de diciembre de 2018, por las razones expuestas en el presente proveído.

SEGUNDO: EN FIRME el presente auto, por secretaria reanúdese los términos de traslado a la parte ejecutada.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


GINA PAMELA BERMÚDEZ SIERRA
Juez