



MODELO DE GESTIÓN EN LA ESPECIALIDAD LABORAL

1º. MARCO JURÍDICO:

Código Procesal del Trabajo y Seguridad Social, Ley 270 de 1996 Ley 712 de 2001, Ley 1149 de 2007,

2º. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO LABORAL

a. Proceso mixto predominantemente oral.

- **La fase introductoria**, de petición, oposición y acceso a la justicia es esencialmente escrita.
 - a. Demanda inicial o de reconvención
 - b. Contestaciones.
 - c. Auto de admisión, contestación, inadmisorios y de rechazo.
 - d. Reforma de la demanda y contestación.

- **En la fase de instrucción**, pruebas y juzgamiento tanto en primera como en segunda instancia las actuaciones se desarrollarán **oralmente** y serán grabadas. Por escrito, sólo quedará constancia de la comparecencia de las partes, apoderados, testigos y auxiliares de la justicia.
 - En cuanto a los traslados a las partes de los dictámenes periciales y el tratamiento a sus objeciones, **serán tramitados por escrito** entre la primera y la segunda audiencia, donde se decide sobre su valor probatorio.
 - La interposición, concesión, y trámite del recurso de casación **serán escritos**.
 - La oralidad se trata en sí misma de una verdadera cultura jurídica, con un juez que administra justicia en público, dando la cara a la sociedad, con poder para dirigir el proceso, con unas partes y terceros que se contactan con el juez, así como de abogados que colaboran con la administración de justicia.

b. Concentración e inmediatez.

- En principio todas las pruebas deben ser decretadas en la primera audiencia y practicadas en la segunda, o procurar que la mayor cantidad de actuaciones sean agotadas en una sola audiencia. Si al terminar la **audiencia de conciliación, decisión de excepciones previas, saneamiento y fijación del litigio**, el Juez considera que puede evacuar la segunda para terminar el proceso, declarará terminada la primera e iniciará la segunda. La norma no exige plazo mínimo a esperar entre la primera y segunda audiencia.
- Cada audiencia, imperativamente deberá ser dirigida personalmente por el Juez, con el acompañamiento de un colaborador, que se turna por el cúmulo de trabajo (Secretario, Sustanciador o Escribiente) para la atención en el proceso y registro

c. La sencillez del procedimiento.

- Las audiencias sólo se terminarán hasta que se agote el objeto para que fueron convocadas y la interposición de ningún recurso podrá suspenderla, cuestión prohibida expresamente por la ley 1149 de 2007. No podrá dársele aplicación por analogía a las normas del Código de Procedimiento Civil que establezcan plazos que obligaren a la suspensión de audiencias por actos en la práctica de pruebas.
- Al terminar la audiencia y si se han interpuesto varios recursos de apelación se enviará al Superior para que los resuelva todos, sea el expediente o sus copias. Los recursos de apelación contra los autos se interpondrán oralmente en el transcurso de audiencia, es decir inmediatamente se dicten o en cualquier otro momento pero de todas formas antes de haberse terminado la audiencia y



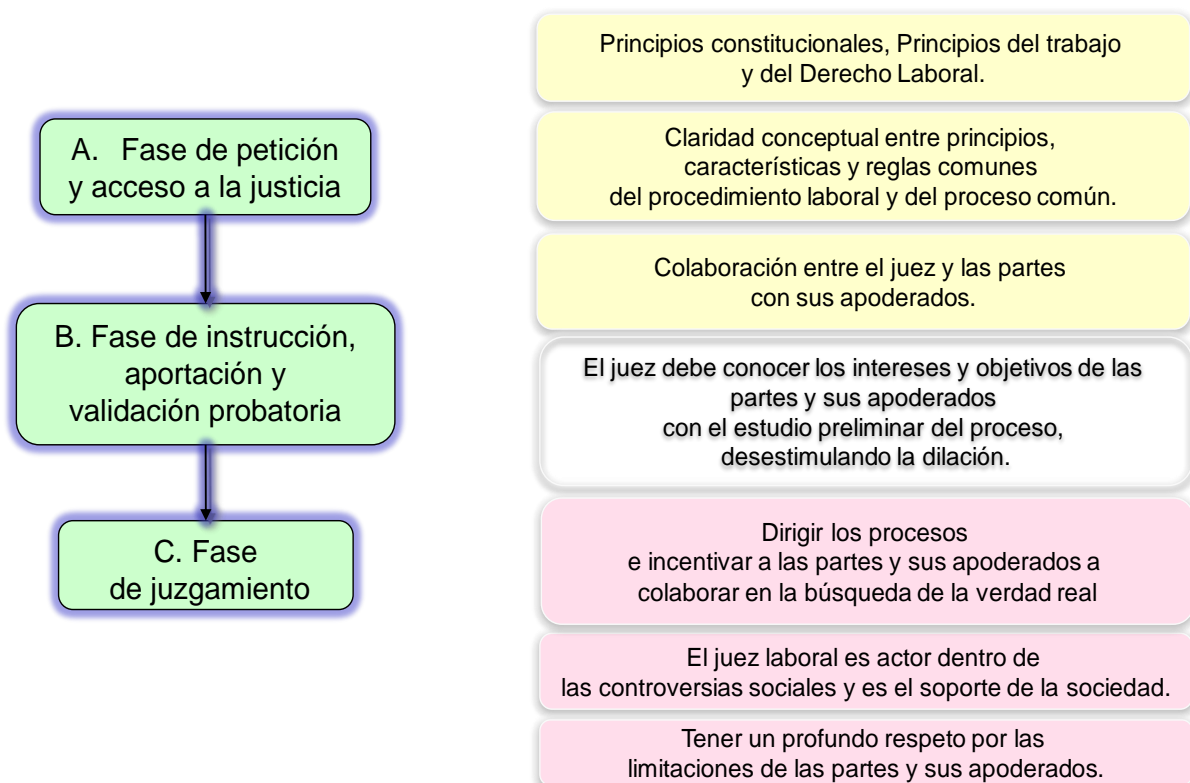
también pueden ser concedidos o negados inmediatamente se interponga o hasta antes de finalizar aquélla.

- En la segunda audiencia se procurará practicar todas las pruebas decretadas en la primera para evitar las apelaciones sobre los autos que llegaren a denegarla.

d. Continuidad de las audiencias.

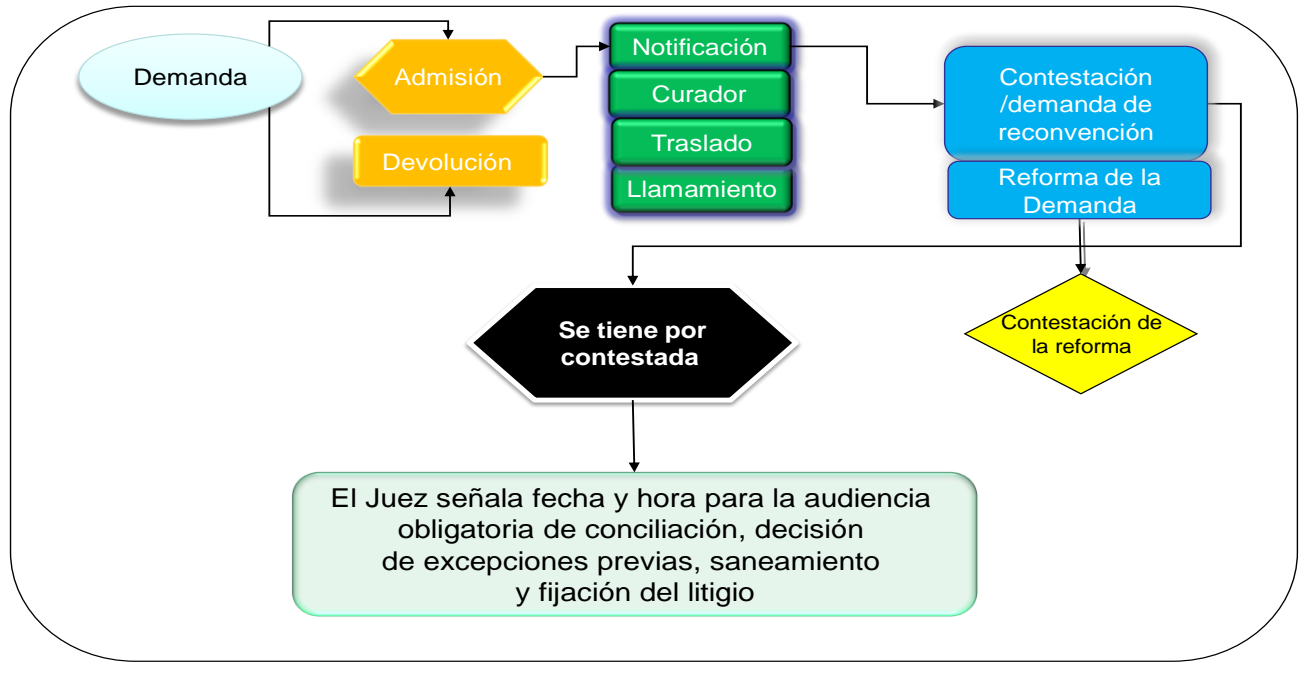
- Ni el juez, ni los apoderados puedan invocar razones para la suspensión de una audiencia. No se puede acceder a que cualquier excusa médica constituye prueba sumaria de fuerza mayor o caso fortuito.
- La solución de continuidad impide que se suspendan las audiencias dentro de las horas hábiles. Luego, la audiencia puede prolongarse dentro de la jornada normal, con los recesos naturales por las horas del almuerzo y por el cierre de la jornada, sin perjuicio que se pueda habilitar la hora judicial en casos de prolongación.
- El retiro o petición de aplazamiento de audiencia debe ser reprobado con la imposición de las medidas correctivas y sancionatorias establecidas por la ley. (Art. 25 y 26 CPTSS Art. 37-39 CPC y Art.43-44 CGP).

ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO ORDINARIO LABORAL





Fase Introdutoria - acceso por pretensión y oposición



El Juez es un actor social en el proceso y no un pasivo espectador en la práctica de pruebas. Es un agente público para cumplir los deberes sociales del Estado de una pronta y justa administración de justicia, yendo a la verdad real.

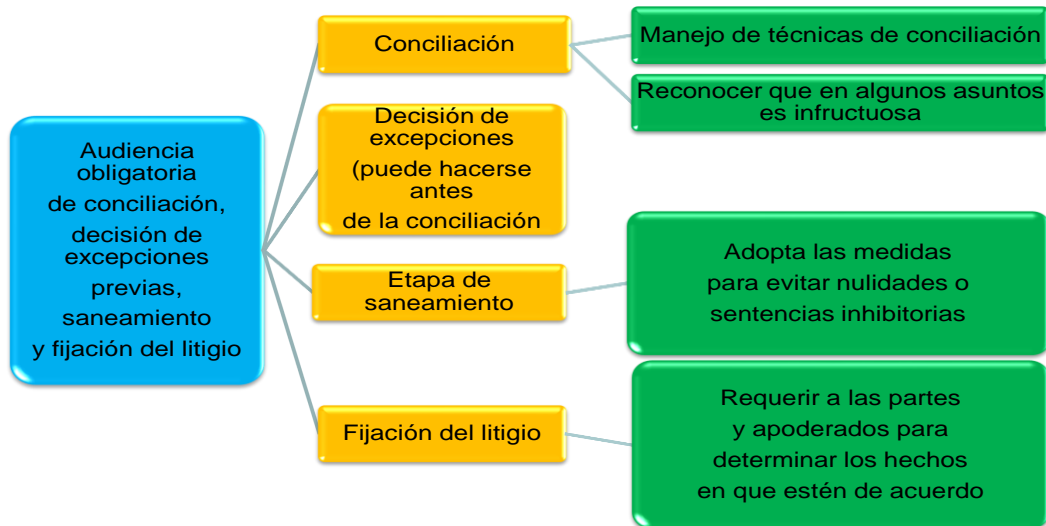
Fase introductoria de acceso a la justicia por petición u oposición

- Requerir a la parte respectiva para que aporte la dirección de los testigos y en el caso de no poder hacerlo indicar las razones, advirtiéndole que si no cumple el juzgado se abstendrá de decretar esa prueba en la primera audiencia.
- Antes de admitir la demanda el juez podrá ordenar que se especifiquen las sumas que por cada concepto está solicitando, en cada mes y en cada año, enunciar los índices o mecanismos para actualizarlas, al igual que la cuantía de las cotizaciones cubiertas a la entidad de seguridad social si fuese el caso.
- En el auto admisorio de la demanda el juez podrá ordenar que la secretaría envíe el oficio – o el telegrama - para que la demandada se acerque a notificarse, a través de los Servicios Postales Nacionales.
- Se puede ordenar la corrección de la contestación de la demanda para que la parte demandada especifique con toda precisión y claridad el concepto por el que pagó parcialmente o no canceló las prestaciones, cotizaciones o cualquier rubro en general señalados en los hechos de la demanda e igualmente, de ser el caso, indicar las sumas ya pagadas.
- El juez podrá exigirle a la actora que indique cuáles son las pruebas que a su juicio se encuentran en poder de la parte demandada para que las aporte al proceso en la contestación de la demanda.
- El Juez podrá recordarle a las partes sobre su obligatoria comparecencia en la primera audiencia y podrá exigirles que para esa oportunidad traigan los testigos si ve la posibilidad de celebrar las dos audiencias en la misma fecha.
- El juez no es omnipresente, pues esta sustanciación debe hacerla un colaborador.
En autos de trámite uno de los escribientes

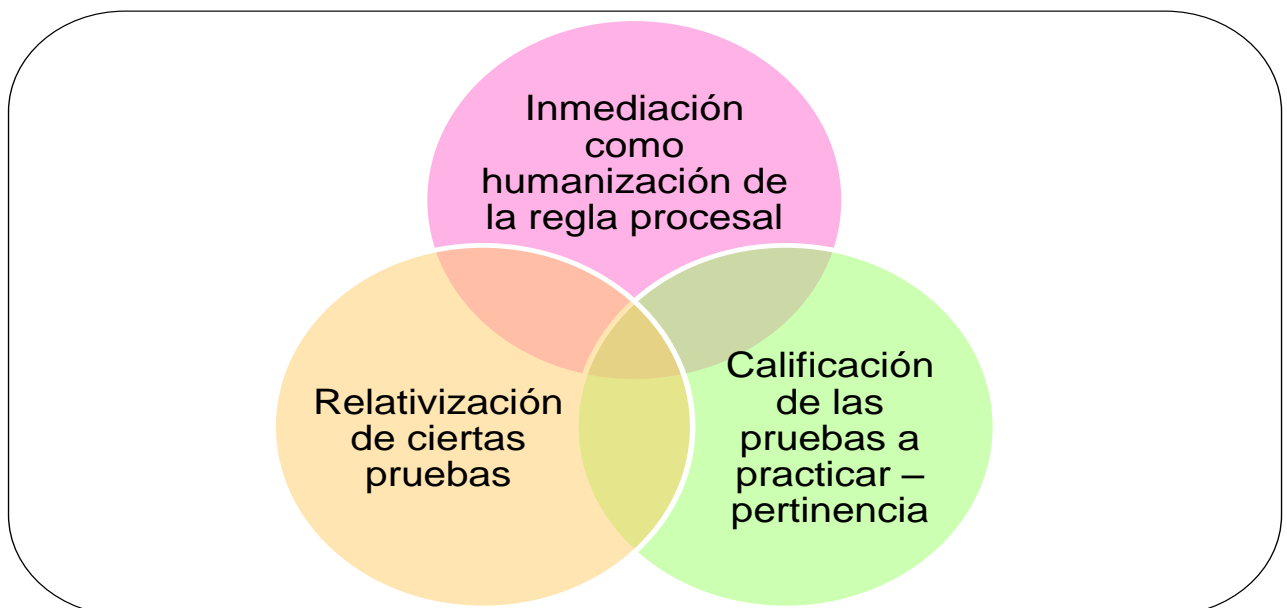


En autos interlocutorios o en procesos ejecutivos un sustanciador, o el mismo secretario por cumulo de trabajo.

Fase de instrucción, aportación y validación probatoria



Fase de instrucción probatoria – Libre convicción del juez

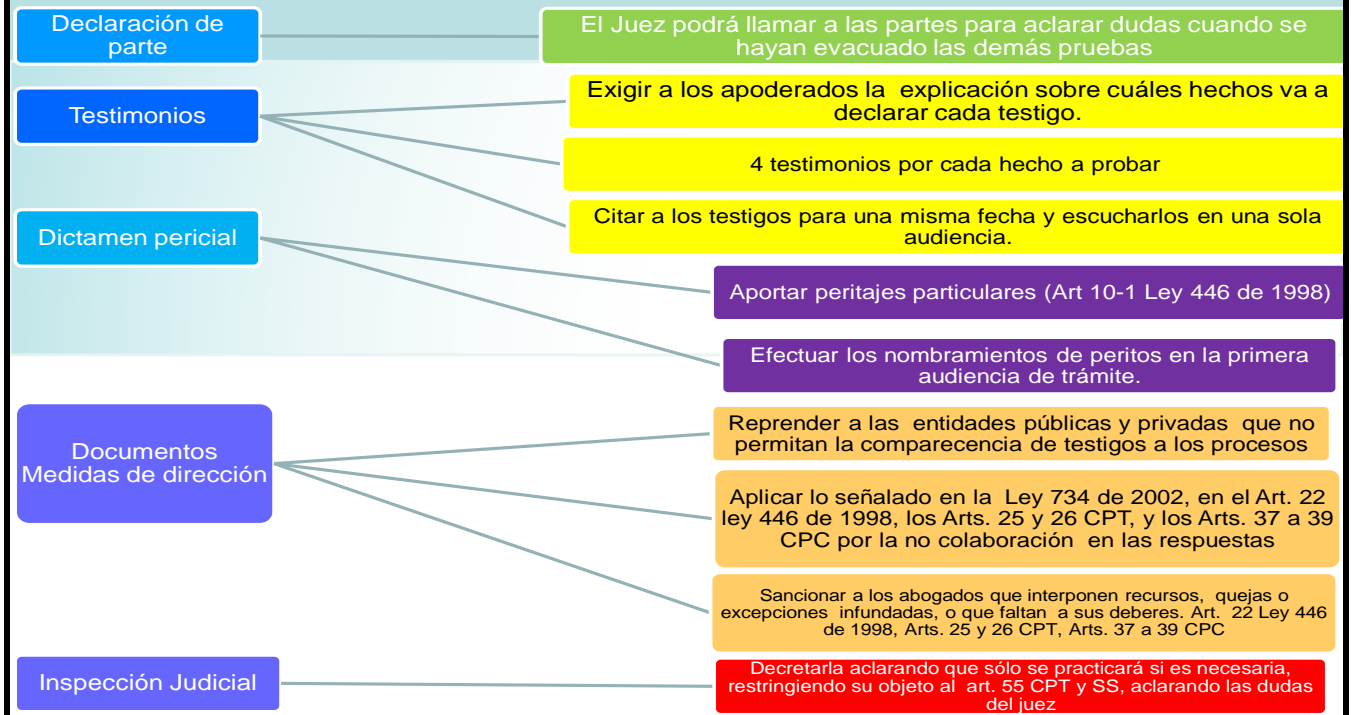




Fase de instrucción probatoria



Fase de instrucción, aportación y validación probatoria Medios de Prueba





Fase de instrucción probatoria: aportación, incorporación y abducción probatoria.

- Al preparar la audiencia y evaluar, por tradición o complejidad, si las posiciones de las partes permitirían un posible arreglo mediante la presentación de fórmulas de conciliación. En tal sentido, se deberán presentar, obligatoriamente, fórmulas de conciliación, de tal manera que provoquen a las partes terminar el proceso mediante esta actividad.
- El juez podrá interrogar a las partes sobre los hechos y pretensiones de la demanda antes de la Fijación del Litigio.
- La fijación del litigio es una actuación definitiva para la dirección judicial del proceso. En esta etapa de la primera audiencia debe el juzgado exigirle a los apoderados de las partes que determinen sus posiciones sobre cada hecho de la demanda o de su contestación y posteriormente mediante auto proceder a declarar cuáles se han dado por probados por aceptación o por omisión de contestar, para reducir los umbrales del debate probatorio.
- En el auto de decreto de pruebas ordenar a los abogados de las partes para que dentro de un término prudencial fijado por el Juez, después de elaborados los oficios los retiren, los entreguen a sus destinatarios y aporten al expediente la constancia de recibido.
- Además, debe fijar otro plazo para que el funcionario o la persona encargada de dar las respuestas lo haga, informándoles de las amonestaciones o consecuencias legales en caso de demora o renuencia en hacer llegar la información al Despacho.
- Puede solicitarse la información a los abogados para que provea esa información concreta, sin perjuicio de que el Juez decrete el envío directo del oficio por Secretaría.
- Se podrá decretar la práctica de la inspección judicial en la primera audiencia pero en el auto respectivo se condicionará su realización únicamente cuando el Juez considere que solamente con ella puede aclarar las dudas que tenga sobre la veracidad de los hechos. *En los procesos que continúan bajo el régimen anterior no se fijará fecha para inspección judicial sino cuando el juez considere que es necesaria.* No se decretará la inspección judicial pedida por una parte sobre sus propios libros y documentos, o sobre otras piezas que tenga en su poder; ni sobre pruebas que ya reposen en el mismo expediente.
- El Juez podrá, en diálogo con los apoderados de la partes, apreciar la complejidad de la producción de las pruebas faltantes y fijar, de común acuerdo si fuere viable, dentro de las posibilidades de la agenda del Despacho, la fecha más propicia para celebrar la audiencia de trámite y de juzgamiento.



Fase de juzgamiento



Tercera fase de juzgamiento.

Consistiría entonces a la valoración sucinta de las pruebas y la aplicación de las normas pertinentes al caso, al ser sencillo el esquema de oralidad.

Necesariamente deben incluir los aspectos atinentes a los requisitos de calidad de las sentencias, que son objeto de la evaluación de los jueces, con la obligación que tienen de proferirlas inmediatamente se cierre el debate probatorio y/o alegaciones de las partes.

En primera instancia debe culminar la segunda audiencia con el pronunciamiento de la sentencia, la interposición de los recursos y su concesión o negativa debe ser inmediata.

En segunda instancia el alegato de las partes es imprescindible para ubicar a los Magistrados en los extremos de la litis y del marco de la apelación, así como para esclarecer cualquier duda que pudiesen tener al haber escuchado las grabaciones de la primera instancia. La sentencia se profiere en la fecha en que se fije la audiencia, inmediatamente después de los alegatos que sucintamente hayan hecho las partes, o después de la práctica de la prueba de oficio que los Magistrados hayan decretado o cuando no se practicó en primera instancia alguna probanza sin que haya tenido la culpa en por ello la parte interesada.



EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS.

También a cargo de los jueces laborales que conocen de los ordinarios y los especiales.

FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE JECUCIÓN.





EQUIPO DE TRABAJO

Un Juez, un Secretario, dos Oficiales Mayores o sustanciadores, dos escribientes y un citador grado 3

FUNCIONES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES

El despacho judicial propio a los juzgados laborales del circuito de Bogotá D.C., tiene dos componentes dentro de su conformación como célula judicial: **Despacho y Secretaria**. Con funciones judiciales y administrativas.

El despacho se encuentra integrado por Juez y los dos sustanciadores – en Bogotá se sugieren tres. Por su parte, la secretaría se integra del (de la) secretario(a), dos escribientes y el citador:

1- Despacho: desarrolla las siguientes funciones y/o responsabilidades:

- Sustanciación de autos interlocutorios y autos de trámite
- Asistencia al juez en audiencias públicas orales
- Sustanciación – preparación previa de audiencias.
- Sustanciación de mandamientos de pago, liquidaciones de crédito y audiencia de excepciones en procesos ejecutivos.
- Acompañamiento escrito en sentencias.

Los anteriores proyectos se realizan en procesos ordinarios y ejecutivos, especiales de fuero sindical y acoso laboral, tutelas e incidentes.

2- Secretaría: integrada por la (el) secretario(a) del despacho, los dos escribientes y el citador (a) realizan las siguientes funciones y/o responsabilidades:

- Recibo de procesos; ordinarios, ejecutivos, fueros sindicales, tutelas e incidentes de desacato, provenientes todos los anteriores del centro de servicios.
- Radicación interna de cada uno de los procesos mencionados anteriormente para que sean distinguidos dentro del despacho.
- Control de términos.
- Entrada al despacho de los procesos con petición y con vencimiento de términos.
- Sustanciación de sentencias de fueros sindicales, acciones de tutelas e incidentes de desacato.
- Asistencia a audiencias dentro de procesos ordinarios y proyectos de sentencias.
- Atención de baranda y personalmente de usuarios cuando así se requiera.
- Elaboración de órdenes de pago, dentro de procesos
- Sustanciación de órdenes de pago por consignación de prestaciones sociales.



- Agregar memoriales a diario que se radican en la Secretaría del despacho.
- Elaboración de oficios y telegramas ordenados por el despacho.
- Asignación de auxiliares de la justicia, de acuerdo a la lista implementada por el Consejo Superior de la Judicatura.
- Responder oficios provenientes de otras entidades públicas, establecimientos privados o de otras corporaciones judiciales.
- Custodia de la totalidad de los procesos activos y responsabilidad funcional de los procesos terminados (enlace con Archivo central).
- Realizar archivo.
- Realizar todo el proceso secretarial de notificación (Revisión de la notificación por estado, elaboración y suscripción de avisos de notificación, edictos y emplazamientos)
- Notificar a las entidades del Estado.
- Realizar la estadística trimestral.

FUNCIONES DE CADA CARGO

Juez. Asume el conocimiento y responsabilidad de las competencias procesales y las propias de la dirección del despacho emanadas de la LEAJ.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

El Secretario pertenece a un despacho judicial concreto y tiene un único nominador que es el Juez (planta fija). Por tanto, no puede ser trasladado su cargo a áreas administrativas pues ello constituye una extralimitación de competencias de la Sala Administrativa.

1. Dirigir la secretaría del juzgado y sus recursos humanos y físicos.
2. Atender a los usuarios de manera digna y eficiente, sin discriminación de ninguna clase. Para tal efecto podrá impartir las instrucciones verbales y escritas que sean necesarias entre los empleados de la secretaría.
3. Velar por el cuidado y guarda adecuados de los expedientes, conforme a las normas de procedimiento y siguiendo además las siguientes reglas:
 - a) Los expedientes deberán estar completa y correctamente foliados al ingresar al despacho, y cuando salen se actualizará la foliatura antes de su notificación o comunicación, o de manera inmediata si se trata de órdenes de cúmplase.
 - b) Ningún cuaderno podrá tener más de 200 folios, momento en el cual se abrirá un nuevo cuaderno que deberá señalar en su carátula por lo menos el tipo de proceso, las partes, el asunto tratado en el cuaderno inicial y que se trata de continuación, el consecutivo de folios que contiene y si hay varias continuaciones deberán ordenarse consecutivamente y asignarle orden numérico ascendente.
 - c) Ningún proceso deberá tener los memoriales y otras comunicaciones y actuaciones, anexadas en cuadernos que no corresponden, ni en expedientes que no corresponden.
4. Efectuar el control de términos, haciendo entrada al funcionario que le corresponda de los procesos para el trámite subsiguiente.
5. Dirigir los procesos que entran y salen del despacho coordinando su reparto entre los empleados con función de sustanciación
6. Vigilar el trámite de todos los procesos (inclusive tutelas e incidentes de desacato), desde su inicio hasta pasarlos al despacho para sentencia.
7. Manejar el archivo tanto de documentos de carácter misional, como los referentes a labores administrativas, incluidas las hojas de vida de los empleados, los libros y bases de datos, y realizar por sí o mediante instrucción al personal a su cargo, de su orden, conservación y actualización.



8. Dirigir la correspondencia tanto misional como administrativa, velando por su correcta anexión a los expedientes y entrega al Juez o a los sustanciadores, por sí o por el personal de la secretaría. En el manejo de la correspondencia de acciones que involucren al Juzgado como parte o interviniente, en actuaciones judiciales, administrativas, penales, fiscales, disciplinarias y similares, se informará inmediatamente al Juez para que este imparta la respectiva directriz.
9. Revisar y firmar los oficios ordenados dentro de los procesos que conozca el despacho, en actuaciones judiciales, disciplinarias, fiscales o administrativas; o en las que de carácter oficial sean ordenadas por el o la Juez.
10. Revisar y firmar los telegramas ordenados dentro de los procesos que conozca el despacho, en actuaciones judiciales, disciplinarias, fiscales o administrativas; o en las que de carácter oficial sean ordenadas por el o la Juez.
11. Verificar el oportuno envío de las comunicaciones que correspondan al despacho.
12. Informar inmediatamente al titular del juzgado, de cualquier hecho que atente contra la dignidad de las personas o constituya atentado contra bienes jurídicos protegidos, tanto de personal del juzgado, como de usuarios del servicio.
13. Rendir oportunamente los informes solicitados por el o la Juez sobre aspectos misionales o administrativos.
14. Preparar por sí o a través de su equipo de trabajo, las estadísticas, informes y en general la respuesta a cualquier requerimiento realizado por los superiores, organismos de control y autoridades competentes; y presentarlos oportunamente al o la juez para efectos de revisión y envío.
15. Atender los derechos de petición verbales o escritos que lleguen al juzgado y dirigirlos inmediatamente al o a la juez, para proveer su respuesta en los términos de ley.
16. Velar por la guarda y conservación de los títulos de depósito judicial y de los extractos e informes correspondientes a los mismos.
17. Realizar la entrega de títulos dentro del proceso, para lo cual deberá elaborar tanto el formato como el acta correspondiente y realizar la entrega de dichos títulos en los días u horas que se llegaren a señalar de acuerdo a las necesidades del juzgado, que a criterio del o de la Juez sean necesarias, y elaborar las conversiones y fraccionamiento de títulos solicitadas y decretadas.
18. Velar por el manejo adecuado de los recursos físicos y de suministros del juzgado, informando al juez del estado de los mismos y preparando las comunicaciones y actuaciones a que haya lugar.
19. Registro de actuaciones
20. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de la sala de audiencia e instalaciones de las audiencias orales a diario.
21. Pedir servicio técnico a los equipos en el momento de observar anomalías en el mismo.
22. Las demás que se le asignen por el o la Juez.

FUNCIONES DE LOS OFICIALES MAYORES Y/O SUSTANCIADORES

1. Proyectar oportunamente las decisiones del Juez en los procesos que se le asignen. Para la realización de los proyectos deben observarse las normas procedimentales correspondientes, autos de Trámite e Interlocutorios; (Admisión, contestación de demandas y todas las peticiones que realicen las partes) dentro los procesos Ordinarios, Ejecutivos y Especiales.
2. Anexar los proyectos al cuaderno que correspondan y con observancia por el orden de radicación conforme a la fecha de recibo.
3. Presentar todos los proyectos de decisión señalando las normas aplicables al caso y en hechos probados en el mismo o cuya prueba sea indispensable para la actuación, presentado de manera breve y clara el asunto a resolver, las consideraciones y la orden impartida, la cual también debe ser expresada a manera de imperativo, que señale la forma de cumplir la orden, cuando ello sea necesario. Se exceptúan de esta disposición los proyectos de autos de simple trámite, los cuales únicamente deberán incluir la norma pertinente.
4. Presentar oportunamente los informes que el o la Juez le solicite sobre el trámite de los asuntos a su cargo.



5. Velar por la guarda y conservación de los expedientes que estén sustanciando, según el reparto de expedientes que les corresponda.
6. Guardar reserva de los asuntos sujetos que conocen por cuenta de sus funciones misionales y administrativas.
7. Registro de actuaciones.
8. Acompañamiento a las audiencias que realice la Juez.
9. Las demás que les sean asignadas por el o la titular del juzgado.

FUNCIONES DE LOS ESCRIBIENTES

1. Atender personalmente al usuario del servicio de justicia, velando por el respeto a la dignidad humana. Los horarios serán establecidos por el Secretario o Secretaria del juzgado a través de instrucciones verbales o escritas. Eventualmente podrá el o la titular del juzgado o el secretario o secretaria, por razones de necesidad del servicio, establecer de manera temporal autorización a personal con labores diferentes a las secretariales, para atender usuarios, sin perjuicio de que siempre se sigan las directrices fijadas para tal efecto.
2. Recibir los memoriales y comunicaciones dirigidos al despacho, señalando claramente la fecha y hora de recepción, con el sello de recibido del juzgado o con la impresión del reloj de control respectivo, según sea el caso. Deberá señalarse la identificación del empleado que recibe. Cuando se lleve un control en libro o cualquier base de datos de los escritos que se reciben, debe también cumplirse con su diligenciamiento y actualización.
3. Anexar diaria y oportunamente los documentos que corresponden a los procesos, previa verificación del o de la secretaria. Para el cumplimiento de esta función, deberá haber anexado la totalidad de los memoriales en cada expediente al finalizar el turno de atención diaria correspondiente.
4. Verificar que cuando se presenten documentos con anexos, estos correspondan con lo anunciado, y en el evento negativo, informar verbalmente a la persona que los entrega, dejando constancia en el recibo de la inconsistencia anotada.
5. Entregar los documentos y correspondencia en general de manera oportuna al secretario o secretaria.
6. Arreglo, foliatura y asignación de números internos de los procesos para su respectivo distingo.
7. Tramitar las tutelas bajo instrucciones y revisión del Juez, en especial las siguientes actuaciones:
 - a. Proyecto de los autos admisorios y sentencias.
 - b. Elaborar los telegramas comunicando tanto la admisión como el fallo pronunciado.
 - c. Elaborar las planillas de telegramas, elaborar los oficios comunicando la admisión de las tutelas y corriendo traslado del escrito de tutela.
 - d. Entregar al citador, debidamente elaborados, los paquetes de notificación de tutelas para que sean entregados a las diferentes entidades.
 - e. Proyectar auto de envió de tutela a la Corte Constitucional elaborando los oficios respectivos.
 - f. Proyectar el auto de obedécese y cúmplase lo resuelto por la Corte Constitucional y ordenando su archivo.
 - g. Elaborar los paquetes de archivo y el listado de dichos paquetes, de todas las anteriores actuaciones deberá efectuar el correspondiente registro en el Sistema de gestión e Información Judicial Justicia XXI, o el que oficialmente se implemente.
 - h. Archivar la correspondencia que llegue en cuanto a las acciones de tutela, realizar el requerimiento para el cumplimiento del fallo, para lo cual deberá efectuar un acta de notificación personal al representante legal de la entidad accionada.
8. Velar por el cuidado y conservación de los expedientes, correspondencia y archivo tanto misional como administrativo del juzgado.
9. Proyectar las comunicaciones, telegramas, oficios, avisos, notificaciones, despachos comisorios y similares, y presentarlos oportunamente al secretario o secretaria para efectos de revisión y firma.



10. Realizar todas las diligencias concernientes a la elaboración del Estado, vale decir, colocará el correspondiente sello y el número del Estado y entregará los procesos al o a la Secretaria para la correspondiente firma. Igualmente entregará al o a la Secretaria los procesos que deben ingresar a términos para el efectivo control de los mismos.
11. Actualizar oportunamente los libros y bases de datos de procesos, títulos valores y en general las que lleven en el juzgado, siguiendo las instrucciones del secretario o secretaria.
12. Transcribir las diligencias dentro y fuera de la sede del juzgado.
13. Las demás que le asigne el o la juez y el secretario o secretaria.

FUNCIONES DEL CITADOR GRADO 3

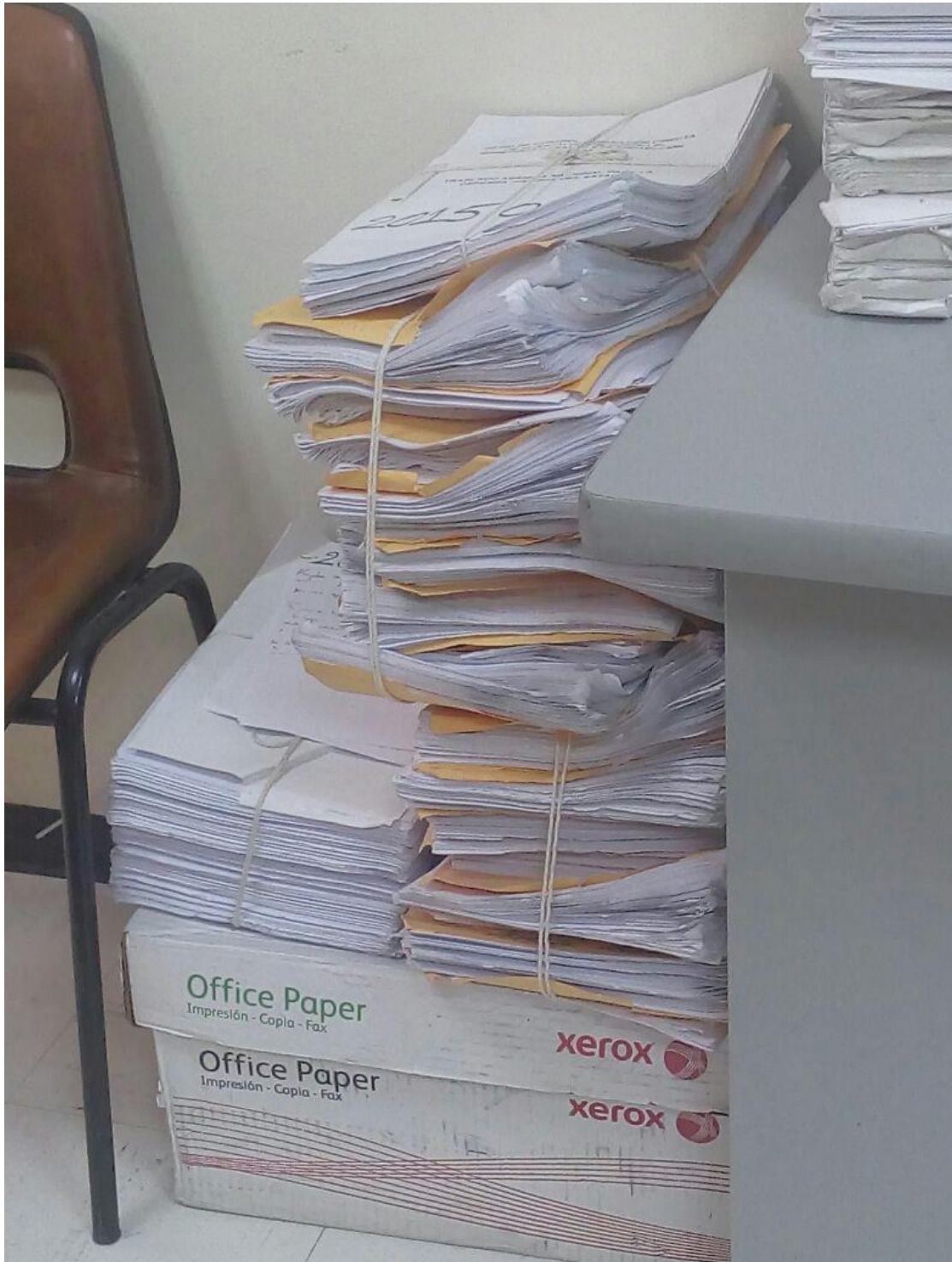
1. Atender personalmente al usuario del servicio de justicia, velando por el respeto a la dignidad humana. Los horarios serán establecidos por el Secretario o Secretaria del juzgado a través de instrucciones verbales o escritas. Eventualmente podrá el titular del juzgado o el secretario o secretaria, por razones de necesidad del servicio, establecer de manera temporal autorización a personal con labores diferentes a las secretariales, para atender usuarios, sin perjuicio de que siempre se sigan las directrices fijadas para tal efecto.
2. Recibir los memoriales y comunicaciones dirigidos al despacho, señalando claramente la fecha y hora de recepción, con el sello de recibido del juzgado o con la impresión del reloj de control respectivo, según sea el caso. Deberá señalarse la identificación del empleado que recibe. Cuando se lleve un control en libro o cualquier base de datos de los escritos que se reciben, debe también cumplirse con su diligenciamiento y actualización.
3. Anexar diaria y oportunamente los documentos que corresponden a los procesos, previa verificación del o de la secretaria. Para el cumplimiento de esta función, deberá haber anexado la totalidad de los memoriales en cada expediente al finalizar el turno de atención diaria correspondiente.
4. Verificar que cuando se presenten documentos con anexos, estos correspondan con lo anunciado, y en el evento negativo, informar verbalmente a la persona que los entrega, dejando constancia en el recibo de la inconsistencia anotada.
5. Entregar los documentos y correspondencia en general de manera oportuna al secretario o secretaria.
6. Velar por el cuidado y conservación de los expedientes, correspondencia y archivo tanto misional como administrativo del juzgado.
7. Proyectar las comunicaciones, telegramas, oficios, avisos, notificaciones, despachos comisorios y similares, y presentarlos oportunamente al secretario o secretaria para efectos de revisión y firma.
8. Actualizar oportunamente los libros y bases de datos de procesos, títulos valores y en general las que lleven en el juzgado, siguiendo las instrucciones del secretario o secretaria.
9. Preparar los formatos de compensación, telegramas y arancel judicial y los demás que se le asignen y presentarlos ante el secretario o secretaria oportunamente.
10. Las demás que le asigne el o la juez y el secretario o secretaria.
11. Organizar y coordinar la entrega de los procesos de todo carácter ante el Superior para que surtan las diferentes Apelaciones o Grados Jurisdiccionales de Consulta.
12. Asistir al Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles y de Familia (REPARTO) y recibir los procesos asignados por reparto a este Despacho.
13. Cortar, sellar y grapar los telegramas.



Problemática actual:

El panorama de nuestro colegaje en el año 2015 – Jueces Laborales del Circuito de Bogotá D.C. – viene revestido de varias connotaciones que han agravado el estado de congestión del trámite de nuestros despachos, entre otras por las que a continuación reseñamos:

- Frente a los procesos ejecutivos en materia laboral, se ha observado una inclinación progresiva al incumplimiento de las sentencias emanadas de la especialidad, sobre todo las relativas al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, que engrosan los inventarios de los juzgados en Bogotá; y la inexecutable del otrora artículo 107 CPL; que origina que el ejecutado deudor tiene todas las garantías de su defensa propias del derecho común; en perjuicio de la protección de los derechos de los trabajadores donde precisamente los deudores son los empleadores, quienes ostentan la condición dominante en las relaciones laborales.
- La ciudad de Bogotá tiene aproximadamente el 60% adicional de carga judicial del país, la demanda de justicia se ha incrementado en más del 300%; con un inventario promedio de 750 procesos por juzgado, y se sigue incrementado a raíz de las nuevas competencias.



Las condiciones de congestión han llevado a agotar el espacio logístico de los juzgados, y de debe acudir a apilar procesos en las salas de audiencias, cuando la sala en principio solamente está para la realización de audiencias.



- Uno de los principales obstáculos hoy por hoy se encumbra en la atribución de la competencia a los jueces laborales de las controversias por recobro entre FOSYGA y EPS por los tratamientos no financiados, o exclusiones explícitas del Plan de Beneficios en salud; así como las reclamaciones SOAT y Catastróficas que se hacen al FOSYGA por la subcuenta de ECAT.



- Originalmente estos procesos han sido conocidos por la jurisdicción contencioso administrativo, quien es el juez natural de las controversias contra entidades públicas; sin embargo, la interpretación literal del artículo 622 del CGP, que modificó nuestro código procesal, ha implicado que las EPS acumulen las solicitudes de recobro y las reclamen por la vía judicial; situación que hace que se radiquen en los despachos judiciales demandas con anexos que superan ampliamente los 30.000 folios, y se acompañen entre 9 y 20 cajas llenas de documentos).





Estos procesos han sido atribuidos en su competencia a la jurisdicción ordinaria laboral, no obstante la posición del Consejo de Estado y de la Procuraduría General de la Nación donde se considera que lo Contencioso Administrativo es el Juez natural de ese tipo de controversias.



No puede dejarse de lado que, en virtud que el domicilio del Ministerio de Salud y Protección Social es la ciudad de Bogotá, necesariamente estos procesos exclusivamente estarán radicados y asumidos en su conocimiento por los suscritos jueces laborales de Bogotá.



- Esta tipología de procesos se torna caótica e inmanejable, en la medida que el procedimiento laboral solamente admite la realización de dos audiencias sin posibilidad de suspenderse, para efectos de decidir causas con más de 30.000 folios, con el receso de una (1) hora, y motivadas oralmente.





- El incremento de demandas en el Distrito Judicial de Bogotá por modificación de las reglas de competencia (Sentencia C-470-2011) en cuanto al fuero electivo en el domicilio del demandado que, en su mayoría se concentran en la capital del país; situación que ha dado la continuidad de las medidas a Nivel del Tribunal Superior y promueve el fortalecimiento de la planta de personal de cada despacho de Magistrado, pero que curiosamente no es argumento para la continuidad de la medida para fortalecer la capacidad de respuesta de los jueces laborales de Bogotá.
- Alta judicialización en controversias del Sistema de Seguridad Social en el Régimen de Prima Media – COLPENSIONES, que se domicilia en Bogotá; situación que ha sido constatada por la Procuraduría General de la Nación. Es de anotar también que el sistemático incumplimiento de COLPENSIONES en el trámite de derechos de petición hace que todas las especialidades y jurisdicciones estén inundadas de tutelas; y que se puede conjurar con el fortalecimiento en la capacidad de respuesta del juez natural que es el Juez Laboral del Circuito de Bogotá.

Curiosamente, esta problemática solamente ha tenido eco en la instancia del Ministerio Público, el compromiso del Consejo Superior de la Judicatura se dirigió a responder efectivamente frente a la



problemática, con decisiones judiciales de calidad y eficientes; compromiso que de esa corporación ha sido desechado y olvidado, en una gestión infortunada de la Sala Administrativa.

Sin embargo, la supresión de apoyos esenciales de nuestra actividad – como la de un tercer sustanciador – y el silencio permanente de la Sala Administrativa frente al clamor de jueces y usuarios de la justicia respecto de la creación de más juzgados laborales en Bogotá – mínimo 10 juzgados de circuito - la actualidad hace ver que, a pesar que nuestro modelo de oralidad funciona bien, se torna insuficiente y menoscaba paulatinamente la capacidad de respuesta de los juzgados laborales y, en consecuencia, no se puede cumplir el compromiso, precisamente por el menoscabo en el respaldo institucional por parte del Consejo Superior de la Judicatura.



CONCLUSIONES

1. La oralidad en Laboral no es plena, sino que **el procedimiento es mixto**, en su fase de conformación de la litis, práctica probatoria y ejecución, que requiere el trámite e instrucción por escrito, del cual el oficial mayor y el escribiente – que requiere formación jurídica – cobran un papel trascendental y apoyan de manera eficiente la gestión de nuestros despachos; y que no puede asimilarse al modelo de gestión propio de la segunda instancia. El hecho de trasladar estos cargos haría que esta gestión judicial se limite o se reduzca por el desmantelamiento de la célula fundamental que es el juzgado, en perjuicio de la efectividad de los despachos judiciales
2. El ejercicio judicial de la oralidad y las técnicas de dirección judicial del proceso requiere que el juez tenga contacto con las partes, y que cuente con las herramientas necesarias para la efectividad de las órdenes derivadas de la aplicación del plan del caso, de medidas correctivas y de la asistencia a las audiencias, con suficiente personal de apoyo.
3. En la condición actual de oralidad, los abogados litigantes y las partes se entienden directamente con el juzgado para los trámites judiciales (netamente jurisdiccionales y secretariales), tradición que se ha consolidado desde hace más de una centuria en materia laboral gracias a la cofradía entre abogados y jueces de única o primera instancia. La implementación del centro de servicios termina despersonalizando y desnaturalizando esta cultura propia de la especialidad, toda vez que aleja al abogado y a la parte del juez, causando un perjuicio a mediano o corto plazo a la gestión judicial que se enfoca a resolver conflictos sociales.
4. Los juzgados laborales se encuentran con controversias de alta sensibilidad social que exigen que la parte tenga permanente contacto con aquellas personas que le prodigarán justicia. En este sentido la gestión de los juzgados laborales ha tenido un éxito contundente, en la medida que todas las actuaciones se pueden revisar directamente en la sede del juzgado, y si hay alguna discrepancia existe la posibilidad que el juez atienda al abogado y a la parte sin apremio alguno. Dicha herramienta se perdería con la implementación del centro de servicio, advirtiendo que el mismo operaría en lugar distinto al de la sede del juzgado y que las partes ya no podrían acudir al despacho con el expediente en la mano para aclarar las circunstancias pertinentes con el juez que tiene su caso a su consideración.
5. El movimiento de los expedientes entre el Centro de Servicios y los despachos judiciales tiene dos consecuencias perversas dentro del trámite procesal. Por una parte, burocratiza y multiplica el número de personas que intervienen en la manipulación del expediente, y la encomienda en personal que no dependería del juzgado, y que no tendría responsabilidad en caso de extravío de los memoriales o actos procesales (peritajes o informes) que antes de estar en manos del juzgado pasan por el Centro de Servicios. Por la otra, el juez pierde el control de las actuaciones al trasladar los procesos para consulta y demás trámites administrativos que trascienden a la dirección judicial del proceso. La intervención de estas dependencias compromete la responsabilidad del juez en el trámite de los procesos.
6. Otro de los puntos a resaltar del éxito de la gestión judicial en materia laboral reside en que cada despacho tiene asignada una sala de audiencias, en la cual cada uno de ellos administra individualmente su agenda, de acuerdo a criterios de turno, prioridad y sensibilidad social. Delegar la administración logística de las salas de audiencias en Centros de Servicios limita drásticamente el número de audiencias a celebrar, la duración de cada una y la disponibilidad de las salas; sin contar que el juez pierde el control de las actuaciones.



7. La continuidad del sistema oral depende del robustecimiento del juzgado como célula básica de la organización judicial; su traslado se torna inconveniente en la medida que el juzgado pierde capacidad de respuesta social, sobre todo en la labor de sustanciación en autos de trámite, interlocutorios, fallos, y de las providencias trascendentales en los procesos ordinarios, especiales, ejecutivos y constitucionales, y, por supuesto el apoyo en las audiencias públicas, teniendo en cuenta el volumen de procesos que en promedio superan los 750 expedientes en Bogotá. Los Centros de Servicios Judiciales no pueden considerarse como solución administrativa, y obligatoria para implementación de la oralidad.