

PROPUESTA DE MODELO DE GESTIÓN JUDICIAL DE UN DESPACHO DE ORALIDAD EN EL ÁREA CIVIL

No es ajena para nosotros las diferentes modificaciones que ha sufrido nuestra normatividad adjetiva civil, desde el año 2003, hasta la actualidad con el Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, vigente en su totalidad desde el 1° de enero de esta anualidad, ya que en ellas han cambiado el trámite de los procesos, la estructura de los Despachos Judiciales, y toda la cultura judicial en materia procesal civil.

Es así, como el Distrito Judicial de Valledupar, para el año 2012, se convierte en unos de los primeros en recibir la implementación de la Oralidad, en el área Civil (Ley 1395 de 2010), y es precisamente esta experiencia, por más de 4 años, la que sirve de fundamento para presentar la propuesta de modelo de gestión judicial, ya que el actual y el que se implementará, desconocen totalmente la realidad que se vive día a día en los estrados Judiciales.

Se preguntaran, entonces, ¿cuáles son las razones que motivan el descontento entre funcionarios y empleados de este Distrito, en cuanto al modelo de gestión judicial?, la respuesta aflora de la organización y fragmentación de nuestros Despachos, en líneas generales, se creó el “ineficaz” Centro de Servicios Judiciales, con empleados de los Juzgados y sin planta de personal propia, concentrando la mayoría de las funciones en la Secretaría y sustanciadores.

Para mayor comprensión, ponemos a su conocimiento, el funcionamiento de las unidades judiciales sin Centro de Servicios y con él, de igual forma, el modelo de gestión propuesto.

I. FUNCIONAMIENTO DE LOS DESPACHOS JUDICIALES SIN CENTRO DE SERVICIOS.

1. RECEPCIÓN DE PROCESOS: El reparto de los procesos, acciones constitucionales, civiles o de familia, se realiza a través de la Oficina Judicial, eran reclamados por el citador de cada juzgado, quien se encargaba de: verificar la información contenida en el acta de reparto, hacer la enumeración, radicación manual (libros radicadores e índices) en el sistema Justicia siglo XXI, y hacer entrega de los expedientes a la Secretaría del despacho.

2. **DISTRIBUCIÓN DE LOS PROCESOS:** El Juez o el Secretario, previa delegación del titular, realiza distribución de los procesos entre los empleados (Escribiente, Oficiales Mayores, Secretario y Juez), y una vez asignado, quien conoce el litigio desde su inicio lo adelantará hasta el final.
3. **ELABORACIÓN DE OFICIOS, EDICTOS Y CITACIONES:** El Escribiente y Citador, bajo supervisión del Secretario, elaboran los oficios, edictos y citaciones a que haya lugar, entendiéndose desde los necesarios para el conocimiento de la providencia inicial, hasta el levantamiento de medidas cautelares por la terminación del proceso.
4. **ENVÍO DE CITACIONES, OFICIOS Y TELEGRAMAS:** El envío de los oficios, citaciones y telegramas está a cargo del citador, quien diariamente deberá elaborar la correspondiente planilla para el correo certificado y efectuar la entrega de aquellos que requieran urgencia.
5. **ATENCIÓN AL PÚBLICO:** La atención a los usuarios se realiza por los empleados, previa asignación de turnos, excluyendo de estos a los Sustanciadores.
6. **RECEPCIÓN DE MEMORIALES:** esta función recae en el empleado que tenga el turno de atención público, será agregado al expediente por el Citador, a más tardar al día siguiente de su recibo, quien hace entrega del correspondiente proceso al Secretario, el mismo día.
7. **NOTIFICACIONES:** Las notificaciones personales se efectúan por el empleado que se encuentre en turno de atención al público y las notificaciones por Aviso, por Estado, por Edicto las elabora el Secretario.
8. **CONTROL DE TÉRMINOS:** Lo ejerce la Secretaría, quien se encarga de pasar los procesos al Despacho, para ser tramitados por el empleado a quien le fue asignado desde el inicio.
9. **ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS:** Se realiza dentro del Juzgado, clasificándolos de acuerdo a la etapa procesal en la que se encuentren, (corriendo algún término, ejecutoria, Estado, para audiencia, etc).
10. **ARCHIVO:** Las listas las realiza la Secretaria y el Citador, luego los procesos eran enviados a la Oficina Judicial, para que esta los remitiera al Archivo General.

II. FUNCIONAMIENTO DE LOS DESPACHOS JUDICIALES CON CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES, Ley 1395 de 2010 y comparativo con la Ley 1564 de 2012.

1. **RECEPCIÓN DE PROCESOS:** Las acciones de tutela y *Habeas corpus* son recibidos por la Oficina Judicial, mientras que lo referente a acciones populares, de grupo y litigios de civiles o de familia, se efectúa por el Centro de Servicios, quien se encarga de verificar la información contenida en el acta de reparto, hacer la enumeración y radicación en el

sistema Justicia siglo XXI, posteriormente, **hacen la entrega en la Secretaría del Despacho, quien realiza el registro manual en los libros radicadores e índices.**

2. DISTRIBUCIÓN DE LOS PROCESOS: El Juez o Secretario, previa delegación del titular del juzgado, realiza la distribución de funciones entre el personal, ya reducido a Oficiales Mayores, Secretario, Juez, asignada la litis, quien conoce el proceso desde su inicio lo adelantará hasta el final.

Para el nuevo sistema, solo serán repartidos entre los Sustanciadores y el funcionario.

3. ELABORACIÓN DE OFICIOS, EDICTOS Y CITACIONES: Los citatorios para la notificación personal de la admisión de la demanda, mandamiento de pago u otra que deba ser comunicada de esa manera, es realizada por el Centro de Servicios Judiciales.

Los edictos, son realizados por el Secretario y los oficios por los empleados que elaboraron las providencias, Oficiales Mayores y Secretario.

Según el modelo de gestión a implementar, estos serán realizados por el Centro de servicios.

4. ENVÍO DE CITACIONES, OFICIOS Y TELEGRAMAS: El envío diario de los oficios, citaciones y telegramas se encontrará a cargo del Centro de Servicios, previa planilla elaborada por el Secretario, donde obre la relación de las comunicaciones entregadas.
5. ATENCIÓN AL PÚBLICO: Actualmente, se realiza por los empleados del Juzgado, Sustanciadores y Secretario, con el Código General del Proceso, la atención a los usuarios se realizará por parte del Centro de Servicios.
6. RECEPCIÓN DE MEMORIALES: La recepción de los memoriales se efectúa por el Centro de Servicios, se remiten al Despacho por planilla, y la Secretaria agrega a cada expediente.

Con el modelo del nuevo acuerdo para la implementación de la Ley 1564 de 2012, se reciben por el Centro de Servicios, quien lo agrega al proceso, a más tardar al día siguiente de su recibo, y hará entrega del juicio al correspondiente proceso al secretario.

7. NOTIFICACIONES: Las notificaciones personales y por Aviso, las elabora el Centro de Servicios. Por Estado en el Despacho, por el Secretario, función que con el C.G.P. se remitirá a dicha dependencia.
8. CONTROL DE TÉRMINOS: Lo ejerce la Secretaria, quien se encarga de pasar los procesos al Despacho, para que sean tramitados por el empleado o funcionario a quien le fue asignado desde el inicio. Téngase en cuenta, que con el nuevo modelo de gestión, en el Juzgado solo estarán los Oficiales Mayores y el Juez.
9. ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS: Actualmente se mantienen en la Secretaría del Despacho, pero con la implementación del C.G.P. los procesos se encontraran en las instalaciones del Centro de Servicios, donde los usuarios tendrán acceso a los mismos, y solo serán remitidos a los juzgados para que se dé trámite a las solicitudes de las partes y/o terceros o para que se cumpla con la etapa procesal correspondiente.

10. ARCHIVO: Ahora, las elabora la Secretaria. Para el nuevo modelo, el archivo de los procesos estará a cargo del Centro de Servicios.

De lo expuesto en precedencia, tenemos que la reducción de la planta de personal del Despacho fue menguando, con cada modificación, pasando de un funcionario y cuatro empleados (Secretario, Sustanciador, Escribiente, Citador) luego a 3(Secretario, dos Sustanciadores), y por último, (dos Oficiales mayores y un auxiliar judicial), incrementando cada vez más las cargas laborales a los empleado que permanecían en la Agencia, desmembrado la unidad judicial, para convertirla en una célula ajena y sin control del trámite secretarial, ya que tanto la Secretaria como los empleados que dependan de ella, estarán dirigidos por el Coordinador del Centro de Servicios y el Director Ejecutivo de Administración, desnaturalizando las funciones judiciales en “administrativas”.

El nuevo sistema procesal impone que el juez se dedique, específica y preferentemente, a actuaciones de tipo judicial, no obstante estos deben tener una carga razonable y partir de cero procesos, **para ello debe contar con una planta de personal completa, (Secretario, 2 Sustanciadores, Escribiente y Citador o auxiliar judicial)**, para que la distribución de procesos, conforme a la complejidad y nivel del cargo genere celeridad, eficiencia, productividad.

Debe recordarse, que tanto el Escribiente como el citador, no solo son apoyo de la Secretaría, también lo son del Juez, de ahí, que casos menores pueden ser delegados y podrán acompañar al Funcionario en las audiencias, circunstancia que en la actualidad resulta inviable, teniendo en cuenta que estos cargos fueron desplazados para el Centro de Servicios a recibir memoriales y hacer notificaciones.

También, consideramos que en el Secretario en quien debe recaer algunas funciones “administrativas”, tales como conceder permisos y las relacionadas con el manejo de personal a nivel interno.

Para el efecto, proponemos a nivel de conclusión, el modelo de gestión con la designación de funciones para cada empleado, tomando como base la experiencia en Oralidad, durante estos 4 años.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO O SECRETARIA NOMINADA

1. Supervisar la recepción, radicación y revisión de las diligencias que se reciban por reparto.
2. Dar entrada al Despacho, en forma oportuna, de los asuntos que requieran pronunciamiento con el respectivo informe de entrada del proceso.
3. Dar los trámites necesarios a los asuntos que la ley ordena se surtan por secretaria, tales como sus notificaciones con su correspondencia control de término, traslado. Etc.
4. Hacer liquidaciones.
5. Autenticar copias.
6. Velar por que se agreguen los memoriales y otros escritos oportunos y correctamente al proceso que corresponda.
7. Llevar el control de los términos legales
8. Custodiar y llevar el archivo de los expedientes y providencias, así como los trámites que adelanten los demás empleados del despacho.
9. Revisar y aprobar con su firma que el contenido de los oficios y demás correspondencia del juzgado, esté conforme a lo ordenado por el juez.
10. Distribuir a cada uno de los empleados las labores a desarrollarse a diario y revisarlas.
11. Realizar a cabalidad las actuaciones atinentes al cargo señaladas articuladamente en el Código General del Proceso.
12. Desempeñar cabalmente las funciones de orden administrativo interno, disponiendo las directrices que fueren necesarias en relación con el desenvolvimiento de los asuntos relacionadas a cada uno de los colaboradores de la Secretaria del despacho y velar por que cada uno de ellos, cumpla con los mandatos de orden legal contenidos en el articulado precedente, así como los encargados de orden administrativo interno.
13. Atender a los usuarios de la administración de justicia y garantizar la función pública judicial en todos los asuntos que pudieren tener injerencia, en aras del logro de los fines de estado.
14. Velar por el decoro del despacho, la presentación de los expedientes y trazar las políticas conducentes necesarias para este logro en todos los aspectos.
15. Suministrar con prontitud los informes que la ley o el juez soliciten.
16. Controlar el horario, el trabajo y permisos de los demás empleados.
17. Coordinar los notificación, citaciones, emplazamientos envió a fotocopiado, traída de los procesos que deban desarchivarse y distribución del tiempo para atención al público por parte de los que desempeñen esta función.
18. Vigilar que los colaboradores de la secretaria brinden a los usuarios pronta y respetuosa atención en los asuntos que se requieran.
19. Custodiar los bienes del juzgado, exigiendo la debida responsabilidad de quien los usa.
20. Custodiar y propender por que se mantenga en orden el archivo del juzgado y los procesos en curso.

21. Estar atento(a) para resolver pronta y adecuadamente las dificultades que se presenten con los usuarios del servicio.
22. Encargarse junto con los demás empleados de la presentación de los procesos. (aseo, caratulas, etc.)
23. Con anuencia de la Dirección Administrativa, velar porque la sala de audiencia este libre en las fechas y horas señaladas para las audiencias.
24. Colocar las denuncias por perdida de expedientes.
25. Las que el señor juez le ordene por necesidad del servicio.
26. Los demás que se desprendan de la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL OFICIAL MAYOR NOMINADO

1. Proyectar con celeridad y calidad los autos y sentencias que se encuentren encomendados a su ejercicio, deberán presentadas para consideración del Despacho, en el estricto orden que hayan ingresado al mismo, conforme a la clase de providencia a dictarse; igualmente las audiencias de fallo.
2. Ser diligentes en la sustentación de los asuntos a su cargo, elaborando el texto jurídico debidamente motivado, de acuerdo con las garantías del estado de derecho democrático, la pulcritud del lenguaje, claridad y concreción de los hechos materia del debate, las pruebas que lo respaldan y las conclusiones jurídicas a que haya lugar, así como el aporte razonado a la ciencia jurídica.
3. Hacer uso de la jurisprudencia nacional, en cada uno de sus razonamientos plasmados en sus proyectos y actualizarse en todas las leyes, Decretos, doctrinas e investigaciones sobre los temas de competencia del despacho.
4. Prestar la colaboración armónica y necesaria en los fines que el servicio requiere, en forma proporcional y racionada, ya sea en evacuación de prueba o diligencias judiciales, o de elaboración estadística y de atención público usuario de la administración de justicia, esta última de forma excepcional.
5. Manejar eficiente, celosa y responsablemente los equipos necesarios en las audiencias orales, ubicados en la sala de audiencias.
6. Copiar las audiencia en DVD para las partes si estos lo han solicitados y estos han sido autorizados.

7. Acompañar como secretario Ad-Hoc al Juez a las diligencias que se han de practicar fuera de la sede del Juzgado.
8. Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo.
9. Las que el señor Juez le ordene por necesidad del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESCRIBIENTE NOMINADO

1. Elaborar los telegramas ordenados en los trámites procesales.
2. Atender cabalmente y en forma expedita y eficaz al público usuario administración de justicia de consuno con el citador.
3. Agregar oportunamente los memoriales al proceso que han de pasar al Despacho para el trámite judicial.
4. Colaborar con la elaboración oportuna de las estadísticas procesales con destino al Consejo Superior de la Judicatura, al I.C.B.F., y a las entidades que el servicio requiere. (en la jurisdicción de familia)
5. Colaborar con la secretaría del despacho archivando los expedientes por especialidad, por letra o en el casillero correspondiente.
6. Eventualmente y si la necesidad así lo exige, proyectar sentencias y providencias de sustanciación e interlocutorias dentro de los procesos verbales y verbales sumarios, con estilo y pulcritud del lenguaje jurídico.
7. Elaborar los oficios, actas de remates, despachos comisorios, exhortos, cartas rogatorias, avisos, edictos, certificaciones necesarias ordenados en el trámite procesal.
8. Practicar pruebas decretadas bajo la dirección del señor Juez, cuyos actos deberá realizar prontamente sin errores de redacción y ortografía.
9. Atender cabalmente y en forma expedita y eficaz al público usuario en la administración de justicia de consuno con el citador, anexando inmediatamente los memoriales que reciba.
10. Elaborar los órdenes de pago.
11. Las demás que se desprendan de la naturaleza del cargo y las que se le asignen, como apoyo de funciones secretariales que se requieran y que surjan de la gestión, en aras de prestar al usuario un pronto y adecuado servicio.