

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**MANUAL DE INDUCCION
DE EMPLEADOS**



**Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa**

RAMA JUDICIAL DE COLOMBIA

*Por una Colombia
Justa y en Paz*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**MANUAL DE INDUCCIÓN
DE EMPLEADOS**



Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

RAMA JUDICIAL DE COLOMBIA

*Rama Judicial de Colombia
Justicia y Paz*

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

Carlos Enrique Marín Vélez
PRESIDENTE

Gustavo Cuello Iriarte
VICEPRESIDENTE

MAGISTRADOS
Lucía Arbeláez de Tobón
Alfonso Guarín Ariza
Julio César Ortiz Gutiérrez
Gilberto Orozco Orozco

ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”

Gladys Virginia Guevara Puentes
DIRECTORA

Álvaro Iván Vargas
COORDINADOR PROYECTO Inducción de Empleados

AUTORES TEMÁTICOS

Maritza Brito Escobar
Juez 1 Civil Municipal de Valledupar

Martha Castañeda Curvello
Magistrada Tribunal Administrativo de Magdalena

Juan Carlos Garzón Martínez
Magistrado Tribunal Administrativo de Cundinamarca

Gladys Virginia Guevara Puentes
Directora Escuela Judicial–Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

Augusto Morales Valencia
Magistrado Tribunal Administrativo de Caldas

María Hilda Moreno Vergara
Magistrada Tribunal Superior de Tunja

Julio Ojito Palma
Magistrado Tribunal Superior de Barranquilla

Lilián Pájaro de Sivestri
Magistrada Tribunal Superior de Barranquilla

Sonia Restrepo de Pérez
Magistrada Tribunal Superior de Manizales

Liria Flor Rodríguez
Directora Unidad de Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Judith Romero Ibarra
Magistrada Tribunal Administrativo de Sucre

Héctor Tavares Vásquez
Magistrado Tribunal Superior de Pereira

Carlina Mireya Varela Lorza
Magistrada Sala Jurisdiccional Disciplinaria
Consejo Seccional de la Judicatura. Cali

SURATEP

PRESUPUESTO

12

Este presupuesto es el resultado de la revisión y análisis de los presupuestos que se han presentado en los últimos años. Se han hecho cambios y mejoras en la estructura y en el contenido, para que sea más preciso y útil.

Este presupuesto se divide en tres secciones principales: I. Presupuesto General, II. Presupuesto de Inversión y III. Presupuesto de Gastos. Cada sección incluye una descripción detallada de los artículos y sus respectivas cifras.

Este presupuesto es el resultado de la revisión y análisis de los presupuestos que se han presentado en los últimos años. Se han hecho cambios y mejoras en la estructura y en el contenido, para que sea más preciso y útil.

Este presupuesto es el resultado de la revisión y análisis de los presupuestos que se han presentado en los últimos años. Se han hecho cambios y mejoras en la estructura y en el contenido, para que sea más preciso y útil.

Este presupuesto es el resultado de la revisión y análisis de los presupuestos que se han presentado en los últimos años. Se han hecho cambios y mejoras en la estructura y en el contenido, para que sea más preciso y útil.

Este presupuesto es el resultado de la revisión y análisis de los presupuestos que se han presentado en los últimos años. Se han hecho cambios y mejoras en la estructura y en el contenido, para que sea más preciso y útil.

Este presupuesto es el resultado de la revisión y análisis de los presupuestos que se han presentado en los últimos años. Se han hecho cambios y mejoras en la estructura y en el contenido, para que sea más preciso y útil.

Este presupuesto es el resultado de la revisión y análisis de los presupuestos que se han presentado en los últimos años. Se han hecho cambios y mejoras en la estructura y en el contenido, para que sea más preciso y útil.

El programa fue construido por la Escuela Judicial gracias a la participación directa de los magistrados y jueces elegidos por cada zona como representantes nacionales de los Comités de Necesidades, de Planificación y de Docencia y autoevaluación tanto de la Jurisdicción Ordinaria como de la Contencioso Administrativa; a la colaboración de los Grupos Seccionales de Apoyo de todos los Distritos del país, y al entusiasmo y compromiso de una Red de Formadores Judiciales integrada por Magistrados de los Tribunales Superiores y Administrativos, de los Consejos Seccionales de la Judicatura, Jueces de la República y Empleados Judiciales.

Este novedoso esquema de trabajo impulsado a nivel de política por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, ha permitido no sólo integrar las necesidades de las distintas jurisdicciones y especialidades sino contribuir a la consolidación de la Rama Judicial como un solo cuerpo, experiencia que esperamos se multiplique en los Distritos, Circuitos y municipios alrededor del estudio, análisis y aplicación de este material de autoaprendizaje que hoy complacidos ponemos en sus manos.

PROPÓSITO DEL MÓDULO

Este módulo está dirigido a los nuevos servidores públicos de la Rama Judicial y busca ofrecerles un proceso de formación amable y profundo para que conozcan y compartan los principios de la administración de justicia, entiendan su estructura, las normas que los rigen como funcionarios y adquieran unas habilidades y conocimientos básicos en materia constitucional, normativa y procedural, facilitando el cumplimiento de su labor.

Objetivo General

Dotar al nuevo empleado de la información básica y necesaria para comprender la organización de la Rama Judicial, mejorar sus actitudes, conocer sus derechos y deberes y cumplir adecuadamente con las funciones del cargo.

Logros a alcanzar

- Dar a conocer a los nuevos empleados los principios y estructura que rigen la Administración de Justicia para fomentar su identidad con la Rama Judicial.
- Lograr su pronta adaptación a la Rama Judicial y conocer los elementos básicos del sistema de carrera, evaluación del desempeño y organización administrativa laboral.
- Dar a conocer los derechos y obligaciones del servidor judicial y la correcta aplicación del régimen disciplinario que rige para el mismo.
- Dotar al nuevo empleado de elementos conceptuales y técnicos que orientan el sistema de administración de recursos humanos en la Rama Judicial.
- Preparar y entrenar al nuevo empleado para el correcto cumplimiento aplicación de las actividades procesales básicas en los despachos judiciales, en particular las relacionadas con notificaciones, términos procesales y recursos
- Fomentar la autoestima e identidad del empleado.

ÍNDICE GENERAL

PARTE I LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL EN COLOMBIA

► Principios de la Administración de Justicia	17
► Estructura de la rama judicial	25
► Estatuto del servidor judicial	29
► Organización Administrativa Laboral	29
► Carrera Judicial	32
► Régimen Salarial y Prestacional	43
► Régimen Disciplinario	53

PARTE II ASPECTOS PROCEDIMENTALES EN LA FUNCIÓN JUDICIAL

► Notificaciones en el Proceso Judicial	67
► Términos Procesales	81
► Impugnaciones en el Proceso Judicial (Recursos y Acciones)	93

PARTE III DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

► Taller de Autoestima	117
► Taller de Compromiso Personal y Equipo Efectivo de Trabajo	123
► Taller de Administración Efectiva del tiempo	131
► Taller de Seguridad como Valor-Motivación para la Autogestión	141
► Conceptos Básicos de Salud Ocupacional	151

Dispongámonos entonces a iniciar este viaje y para ello, como el equipaje simbólico necesario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Coloque cerca de Usted la Constitución Política y la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. Las necesitaremos con mucha frecuencia pues de ellas tomaremos los principales insumos y fuerzas para el recorrido.
- Tenga a mano las normas legales que regulan las instituciones que vamos a estudiar.
- Necesitamos que usted se sienta con deseos de escribir. Tenga a su alcance papel y lápiz porque no debemos perder su gran aporte y reflexión al examinar las propuestas de este módulo.
- Para nosotros es muy importante conocer sus reflexiones sobre los ejercicios propuestos, las nuevas concordancias que en su diario ejercicio construya y puedan enriquecer a otros y sobre todo, nos encantaría conocer directamente sus comentarios. Por favor, no dude en escribir a la Escuela Judicial sus sugerencias y recomendaciones.
- El cuaderno que usted desarrolle será el material para los debates y discusiones presenciales que sobre este módulo se desarrollen, por eso es importante que Usted realice los ejercicios, allí estará su propia evaluación de conocimientos y esto le permitirá estar preparado para las reuniones con otros servidores públicos de la Rama Judicial. No olvide que la Escuela tendrá en cuenta estos módulos para las futuras evaluaciones de conocimientos.
- Debe saber que el desarrollo de este módulo es su responsabilidad pero que los resultados del mismo tendrán que reflejarse en su trabajo diario y en su participación en las actividades que sobre el tema programe la Escuela Judicial.
- Análisis de casos. A lo largo de este recorrido se plantea el estudio de algunos casos, para hacerlo, siga las siguientes instrucciones:

A. PARA SU TRABAJO INDIVIDUAL

1. Utilizar técnicas adecuadas para la lectura del caso, determinando ante todo el propósito de aprendizaje.
2. Se hace necesario que los términos lingüísticos utilizados en la presentación del caso sean comprendidos en su totalidad.
3. Cerciorarse de entender el problema central del caso.
4. Organizar las ideas empezando por responder qué sabe a cerca del problema planteado, con qué elementos cuenta y qué sabe para resolver el problema.
5. Detectar dentro del caso aquellos elementos determinantes de modo, tiempo y lugar que debe ser considerado para analizar el problema y su solución.
6. Ubicar y seleccionar los apoyos de tipo procedural, teórico, doctrinal y juicio pendencial que usted conozca para su aplicación en el análisis y solución del caso.
7. Redactar en forma clara y sencilla los argumentos que sustentarán su posición frente al caso y las conclusiones sobre el mismo.

B. PARA LAS REUNIONES PREVIAS AL TALLER CON LOS COMPAÑEROS QUE CONFORMAN EL GRUPO DE ESTUDIO

1. Se deberá comentar a los miembros del grupo el método utilizado para el análisis del caso, las fuentes consultadas y las conclusiones a que se llegó.
2. Verificar las afinidades y discrepancias con los demás miembros del grupo para llegar a una solución compartida del caso.
3. Dejar en acta los puntos de acuerdo y desacuerdos del grupo sobre la solución al problema planteado en el caso.
4. Preparar un informe del grupo al facilitador del taller presencial en el cual se dejan establecidas:
 - Acuerdos del grupo
 - Las principales discrepancias del grupo
 - La solución acordada al problema
5. Remitir el informe del grupo al facilitador del taller presencial.

- Finalmente, queremos que recuerde que su labor de formación les permitirá ingresar e integrarse a un equipo de trabajo que comparte unos principios, una estructura y unos procedimientos para desarrollar la labor más digna y valiosa que a alguien puede encumbrarse: administrar justicia.

PARTE I

LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL EN COLOMBIA

Principios de la Administración de Justicia 
Estructura de la Rama Judicial 
Estatuto del Servidor Judicial 

Situaciones Administrativas •
Sistema de Carrera Judicial •
Régimen Laboral y Prestacional •
Régimen Disciplinario •

PARTE I

LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL EN COLOMBIA

PROPÓSITO

El conocimiento profundo y claro que un servidor público de la Rama Judicial requiere, empieza por acercarse a la estructura de la misma, a sus principios y a su régimen. Esta Unidad busca que los funcionarios reflexionen sobre el marco constitucional y normativo, y sobre la importante labor que desempeñan en la sociedad.

OBJETIVO

Permitir a quienes desarrollen esta unidad, conocer los principios y estructura que rigen la Administración de Justicia para fomentar su identidad con la Rama Judicial. Se pretende además lograr una pronta adaptación a los nuevos cargos, conocer los elementos básicos del sistema de carrera, con énfasis en la evaluación del desempeño y organización administrativa laboral; dar a conocer los derechos y obligaciones del servidor judicial y su régimen disciplinario.

LOGROS

Al finalizar esta unidad esperamos que usted se sienta identificado con la institución a la cual pertenece, que comparta sus principios y conozca con claridad los siguientes aspectos:

- Principios de la Administración de Justicia
- Estructura de la Rama Judicial
- Los principales aspectos del estatuto del servidor público judicial:
 - Situaciones Administrativas
 - Régimen de Carrera Judicial
 - Régimen salarial y prestacional
 - Régimen disciplinario

NÚCLEO TEMÁTICO

La pregunta central de esta Unidad gira en torno a la Administración de Justicia. Aquí esperamos que usted reflexione sobre el concepto mismo, sobre los principios, conozca la estructura de la rama y realice un ejercicio práctico relacionando los aspectos procedimentales de su función, actividad que le será de enorme utilidad en su trabajo.

PARTE I
LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL EN COLOMBIA

→ **1. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

→ LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

→ LEY ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

→ ¿CUALES SON LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA?

ACCESO A LA JUSTICIA

DERECHO DE DEFENSA

CELERIDAD

AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA DE LA RAMA

GRATUIDAD

EFICIENCIA

ALTERNATIVIDAD

RESPETO DE LOS DERECHOS

→ **2. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

→ **3. ESTATUTO DEL SERVIDOR JUDICIAL**

→ 3.1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL DE LA RAMA

→ 3.2. LA CARRERA JUDICIAL

→ 3.3. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

→ 3.4. REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL



1. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

INTRODUCCIÓN

Para examinar el tema de los principios de la administración de justicia, en primer lugar se presentará el concepto de la misma y luego se observará en qué forma se regula en Colombia la administración de justicia, a través de la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia para finalmente presentar los principales principios establecidos en la Constitución y en dicha ley.

1.1 LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

“La Administración de Justicia es la parte de la Función Pública que cumple el Estado encargado por la Constitución Política y la ley de hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagrados en ellas, con el fin de realizar la convivencia social y lograr y mantener la concordial nacional” Ley 270 de 1996, artículo 1º.

Al igual que las otras dos funciones del poder público, la de administrar justicia se encuentra anclada en la historia más antigua de la sociedad. La función judicial canaliza la acción del Estado en situaciones de conflicto jurídico entre los particulares, o de éstos con el Estado, para darles una solución justa. Además, se identifica por tener previamente establecido un procedimiento que se sigue desde el momento en que se somete el asunto al conocimiento de la Rama Judicial hasta su solución definitiva.

La tendencia moderna se orienta a la creación de un derecho procedural para cada una de las ramas del llamado derecho sustantivo, guiada por el criterio de que cada jurisdicción o especialidad, se centra en un campo específico de la vida social o privada, que amerita normas procedimentales propias, para adoptar mejor las soluciones a los requerimientos sociales particulares.

1.2. FUNCION JUDICIAL

“No se trata de decidir solamente el derecho aplicable, sino de valorar hechos, de juzgar situaciones o calificarlas frente al derecho o la equidad; más aún: cuando no hay ley exactamente aplicable al caso en controversia o *subjudget*, se produce una sentencia fundada en una ley análoga o sobre la base de los principios generales de derecho que informan la legislación, con igual fuerza y efecto jurídico que cuando se limita a decidir según la ley. Y ese juicio, esa va-

loración, requiere una técnica especial, distinta a la función gubernativa y de la normativa por vía general” (Luis Carlos Sáchica).

La función judicial es específica y distinta de la legislativa y ejecutiva, por razones de política organizativa e inclusive de manifestación del poder estatal, se organiza al igual que las demás, en forma autónoma.

Es por tal razón que la función judicial al integrar la estructura básica del Estado, no se halla subordinada a ninguna de las otras ramas y organismos del Poder Público.

1.2. LEY ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

¿QUÉ ES UNA LEY ESTATUTARIA?

La Constitución Política de 1991 introdujo la modalidad de las leyes estatutarias, para regular algunas materias de las cuales quiso el constituyente que se desarrollaran en conjuntos normativos armónicos e integrales, caracterizados por una mayor estabilidad a la que tienen las leyes ordinarias, por un nivel superior respecto de éstas, por una más exigente tramitación y por la certeza inicial y plena acerca de su constitucionalidad.

Estas materias son las señaladas en el artículo 152 de la Constitución:

“Mediante las leyes estatutarias el Congreso de la República regulará las siguientes materias: a) Derechos y deberes fundamentales de las personas y los procedimientos y recursos para su protección; b) Administración de justicia; c) Organización y régimen de los partidos y movimientos políticos; estatuto de la oposición y funciones electorales; d) Instituciones y mecanismos de participación ciudadana; e) Estados de Excepción...”

La aprobación, modificación o derogatoria de las leyes estatutarias reviste las siguientes características especiales:

- Necesita la mayoría absoluta de los miembros del Congreso
- Deberá efectuarse dentro de una sola legislatura
- Será sometida a control previo por parte de la Corte Constitucional, habilitando a cualquier ciudadano para intervenir en su impugnación o defensa (art. 153 C. P.).



En desarrollo de dichas disposiciones se expidió la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, analizada constitucionalmente por la Honorable Corte Constitucional en sentencia C - 37 de 1996. En ella, se regula la administración de justicia por medio de un conjunto de normas sobre principios, estructura general de la administración de justicia, competencia, función jurisdiccional de las autoridades, órganos de las jurisdicciones ordinaria, contencioso administrativa, constitucional y disciplinaria; responsabilidad de sus funcionarios y empleados; organismos de administración y control; carrera judicial, capacitación y actualización de los funcionarios, empleados, etc.

Resaltamos que esta ley recogió y desarrolló principios fundamentales consagrados en la Carta Política para hacer realidad los valores que inspiran el estado social de derecho, entre los cuales se encuentran la paz, la tranquilidad, el orden justo y la convivencia.

► 1.2. ¿CUALES SON LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA?

ACCESO A LA JUSTICIA

Reflexión

El acceso a la justicia es una de las exigencias que en el mundo moderno requieren una respuesta adecuada. Cada vez, con mayor fuerza se legitima socialmente el papel de los jueces y las personas reclaman instrumentos sencillos, fáciles y al alcance de cualquiera, para ejercer sus derechos.

La garantía del acceso a la justicia, como afirma la Corte Constitucional, es una integración de todos los principios de la administración de justicia y se concreta en el resultado eficaz de protección de los derechos.

El Derecho al acceso a la justicia es un derecho fundamental que puede ser protegido por medio de la acción de tutela.

Interpretación de este principio por la Corte Constitucional:

“El acceso a la administración de justicia implica, entonces, la posibilidad de que cualquier persona solicite a los jueces competentes la protección o el restablecimiento de los derechos que consagran la Constitución y la ley. Sin embargo, la función en comento no se entiende concluida con la simple

solicitud o el planteamiento de las pretensiones procesales ante las respectivas instancias judiciales; por el contrario, el acceso a la administración de justicia debe ser efectivo, lo cual se logra cuando, dentro de determinadas circunstancias y con arreglo a la ley, el juez garantiza una igualdad a las partes, analiza las pruebas, llega a un libre convencimiento, aplica la Constitución y la ley y, si es el caso, proclama la vigencia y la realización de los derechos amenazados o vulnerados¹. ²

► DERECHO DE DEFENSA

Reflexión

El derecho de defensa es un derecho fundamental y en el artículo 29 de la Constitución se consagra un avance de notables repercusiones, al ligar la garantía del debido proceso a todo tipo de actuaciones, no sólo judiciales sino administrativas.

Es muy interesante examinar los pronunciamientos de la Corte en las acciones de tutela que se han presentado para garantizar el derecho en los procesos estudiantiles, tributarios, administrativos, etc.

Interpretación de este principio por la Corte Constitucional:

“El derecho de defensa implica la plena posibilidad de controvertir las pruebas allegadas en contra; la de traer al proceso y lograr que sean decretadas, practicadas y tenidas en cuenta las existentes a favor, o las que neutralizan lo acreditado por quien acusa; la de ejercer los recursos legales; la de ser técnicamente asistido en todo momento, y la de impugnar la sentencia condenatoria”.³

► CELERIDAD

Reflexión

Una preocupación que es generalizada en la Rama Judicial, tiene que ver con el manejo de los términos y la enorme cantidad de procesos que se tramitan.

La celeridad es una exigencia constitucional referida, no solamente a dar trámite en cualquier forma, sino a garantizar los derechos. El reto es enorme: respetar y garantizar los derechos observando los términos procesales y las formas establecidas en las leyes. La dificultad es real: ¿qué hago cuando están en contradicción las normas sustanciales y las normas procesales? La solución la trae la Constitución: DEBERÁ PREVALEZCER EL DERECHO SUSTANCIAL.

¹ Cfr. Corte Constitucional. Sala de Revisión No. 5. Sentencia No. T-173 del 4 de mayo de 1993. Magistrado Ponente: José Gregorio Hernández Galindo.

² Corte Constitucional. Sentencia C-37-96.



Interpretación de este principio por la Corte Constitucional:

ores inherentes a la Administración de Justicia que exige cierto tiempo para el procesamiento de las peticiones y que están vinculados con un sano criterio de seguridad jurídica, conjuntamente con otros de orden externo propios del medio y de las condiciones materiales de funcionamiento del respectivo Despacho judicial, pueden determinarse retrasos no justificados que, por apartarse del rendimiento medio de los funcionarios judiciales, violan el correlativo **derecho fundamental de las personas a tener un proceso ágil y sin retrasos indebidos.**”

Reflexión

La exigencia de autonomía de la rama tiene que ver con la garantía de condiciones dignas de funcionamiento que la liberen de las presiones de las demás ramas del poder. Este principio se encuentra directamente relacionado con el de la separación de poderes.

Es importante destacar que la creación del Consejo Superior de la Judicatura es una respuesta clara que el Constituyente da a la necesidad sentida de autonomía de la rama judicial. De esta manera todos los aspectos administrativos, financieros, de planeación y manejo de la rama se encuentran centralizados en un órgano judicial y no dependen de la Rama Ejecutiva del poder público.

Reflexión

La independencia se predica del juez y es una de las garantías que permite su imparcialidad en la toma de las decisiones y en la protección de los derechos. En la ley estatutaria de la justicia se regulan en el mismo artículo los principios de autonomía e independencia pero en su aplicación el primero tiene que ver con la Rama Judicial y el segundo con los jueces.

Regulación del principio en la ley estatutaria de la justicia:

“ARTICULO 5º. AUTONOMIA E INDEPENDENCIA DE LA RAMA JUDICIAL. La Rama

Judicial es independiente y autónoma en el ejercicio de su función constitucional y legal de administrar justicia.

“Ningún superior jerárquico en el orden administrativo o jurisdiccional podrá insinuar, exigir, determinar o aconsejar a un funcionario judicial para imponerle las decisiones o criterios que deba adoptar en sus providencias”.

Interpretación de este principio por la Corte Constitucional

“La independencia, como su nombre lo indica, hace alusión a que los funcionarios encargados de administrar justicia no se vean sometidos a presiones o, como lo indica la norma bajo estudio, a insinuaciones, recomendaciones, exigencias, determinaciones o consejos por parte de otros órganos del poder, inclusive de la misma rama judicial, sin perjuicio del ejercicio legítimo por parte de otras autoridades judiciales de sus competencias constitucionales y legales. En igual sentido, debe decirse que la independencia se predica también, como lo reconoce la disposición que se estudia, respecto de los superiores jerárquicos dentro de la rama judicial. La autonomía del juez es, entonces, absoluta. Por ello la Carta Política dispone en el artículo 228 que las decisiones de la administración de justicia “son independientes”, principio que se reitera en el artículo 230 superior cuando se establece que “Los jueces, en sus providencias, sólo están sometidos al imperio de la ley”, donde el término “ley”, al entenderse en su sentido general, comprende en primer lugar a la Constitución Política.”⁴

Reflexión

Apunta a buscar la efectividad del derecho constitucional fundamental a la igualdad; pero ello no significa que los gastos que origina el funcionamiento o la puesta en marcha del aparato judicial, debido a las reclamaciones de las partes, tengan que someterse al principio de gratuitad. Si bien toda persona tiene el derecho a acceder sin costo alguno ante la administración de justicia, no implica que suceda lo mismo con los gastos necesarios para obtener la declaración de un derecho. Por tal razón la mayoría de las legislaciones del mundo contemplan la condena en costas, así como las agencias en derecho; esto es, los gastos en que incurre la parte favorecida o su apoderado durante el trámite judicial. Se trata de restituir los des-

¹ Corte Constitucional. Sentencia SU-960 de 1999

⁴ Idem



embolsos realizados por quienes presentaron una demanda y salieron favorecidos del debate procesal. No obstante se difirió a la ley los casos en los cuales se amerita el cobro o no de las expensas judiciales, así por ejemplo hay gratuidad en materia penal, laboral y en los casos en que se acude al amparo de pobreza.

Interpretación de este principio por la Corte Constitucional:

“El principio de gratuidad apunta, pues, a hacer efectivo el derecho constitucional fundamental a la igualdad. Con ello no quiere la Corte significar que aquellos gastos que originó el funcionamiento o la puesta en marcha del aparato judicial, debido a la reclamación de una de las partes, tengan igualmente que someterse al principio de gratuidad. Por el contrario, si bien toda persona tiene el derecho de acceder sin costo alguno ante la administración de justicia, no sucede lo mismo con los gastos necesarios para obtener la declaración de un derecho. Por tal razón, la mayoría de las legislaciones del mundo contemplan la condena en costas -usualmente a quien ha sido vencido en el juicio-, así como las agencias en derecho, esto es, los gastos en que incurrió la parte favorecida o su apoderado (a través de escritos, diligencias, vigilancia, revisión de expedientes) durante todo el trámite judicial. Se trata, pues, de restituir los desembolsos realizados por quienes presentaron una demanda o fueron llamados a juicio y salieron favorecidos del debate procesal.”⁵

► EFICIENCIA

Reflexión

La eficiencia es uno de los criterios de medición de cualquier actividad pública y en términos sencillos tiene que ver con el cumplimiento de los deberes y las funciones asignadas a cada cargo. Su interpretación adecuada guarda directa relación con la responsabilidad con la cual se ejerza una labor pública.

Interpretación de este principio por la Corte Constitucional:

“Este principio guarda estrecha relación con el principio de celeridad ya analizado. En efecto, mientras éste busca el cumplimiento pronto y efectivo de las obligaciones que la Constitución y la ley imponen a los encargados de administrar justicia, aquél persigue que las providencias que se profieran en ejercicio de esa obligación, guarden directa proporción con la responsabilidad asig-

nada a los jueces; en otras palabras, que resuelvan en forma clara, cierta y sensata los asuntos que se someten a su conocimiento.”⁶

► ALTERNATIVIDAD

Reflexión

La ley estatutaria señala la importancia de buscar mecanismos alternativos para la solución de los conflictos y entiende que la vía judicial no es la única forma de intervención.

Este principio es de gran importancia, pero implica un cambio cultural especialmente en los abogados y en la comunidad en general. Su implementación permitiría una verdadera descongestión de los despachos judiciales.

Regulación en la ley estatutaria de la administración de justicia

“ARTICULO 8º. ALTERNATIVIDAD. La ley podrá establecer mecanismos diferentes al proceso judicial para solucionar los conflictos que se presenten entre los asociados y señalará los casos en los cuales habrá lugar al cobro de honorarios por estos servicios”.

Interpretación de este principio por la Corte Constitucional:

“Para esta Corporación, las formas alternativas de solución de conflictos no sólo responden a los postulados constitucionales anteriormente descritos, sino que adicionalmente se constituyen en instrumentos de trascendental significado para la descongestión de los despachos judiciales, problema éste que infelizmente aqueja en forma grave y preocupante a la administración de justicia en el país. Adicionalmente, debe insistirse en que con los mecanismos descritos se logra cumplir con los deberes fundamentales de que trata el artículo 95 superior, como es el caso de colaborar con el funcionamiento de la justicia (Num 5o.) y propender al logro y el mantenimiento de la paz (Num. 6o).”⁷

► RESPETO DE LOS DERECHOS.

Regulación en la ley estatutaria

“ARTICULO 9º. RESPETO DE LOS DERECHOS. Es deber de los funcionarios judiciales respetar, garantizar y velar por la salvaguarda de los derechos de quienes intervienen en el proce-

⁵ Corte Constitucional. Sentencia C-037 de 1996.

⁶ Idem



so. De todas maneras se preservará la diversidad cultural de las comunidades indígenas".

Interpretación de este principio por la Corte Constitucional

"La obligación de los funcionarios -y empleados- judiciales de respetar, garantizar y velar por la salvaguardia de los derechos de las personas que intervienen en el proceso, tiene, como se ha señalado, pleno sustento constitucional. En efecto, a lo largo de todo el trámite judicial es obligación de los administradores de justicia el garantizar la vigencia plena del debido proceso, es decir, no sólo el respeto a las formas

propias de cada juicio sino, igualmente, la aplicación de la presunción de inocencia, el ejercicio permanente del derecho de defensa, la posibilidad de controvertir las pruebas, el atender oportunamente los escritos o memoriales que se presenten, el procurar una mayor celeridad, el ser eficiente, y el fundamento en forma seria y adecuada el fallo, entre otras.

Pero, además, es deber esencial de los funcionarios judiciales garantizar igualmente los demás derechos de rango superior o legal, en particular los constitucionales fundamentales, que de una forma u otra deban ser protegidos a lo largo del proceso."⁸

3. TALLER

EJERCICIO NÚMERO 1

Lea los artículos 29 y 229 de la Constitución y conteste cuáles derechos fundamentales tutelaría en el siguiente caso y a qué principios de la administración de justicia se hace referencia:

CASO⁹

1. En el mes de abril de 1995, la señora María Ceballos actuando a través de apoderada judicial, presentó demanda de interdicción de su hija Amparo del Carmen Viteri Ceballos, por encontrarse en condiciones de incapacidad para realizar negociaciones de índole financiero y/o legal
2. Mediante auto de 5 de mayo de 1995, el Juzgado Segundo de Familia del Circuito de Pasto, admitió la demanda de Jurisdicción Voluntaria sobre interdicción de la hija de la actora, decretando en el mismo la interdicción provisoria, y nombrando a la señora María Leonor Ceballos Chamorro, madre de la presunta interdicta y actora en la presente tutela, curadora provisoria, ordenando notificar al Fiscal Segundo del Circuito de Pasto, al Defensor de Familia, y citando a las personas que se crean con derecho a la guarda de Amparo del Carmen Viteri Ceballos. Así mismo, solicitó al director de Medicina Legal la designación de dos médicos psiquiatras para que absuelvan el cuestionario que el juzgado les haga, previo examen de la presunta interdicta.

3. A la demanda de interdicción le corresponde el procedimiento previsto para los procesos de Jurisdicción Voluntaria que consagra el Código de Pro-

cedimiento Civil, el cual en su artículo 651, señala un término de 15 días para la práctica de las pruebas, prorrogable por 10 días más, es decir, que el término probatorio es máximo de 25 días. Por ende, si el proceso se inició en mayo de 1992, el término probatorio ha debido cumplirse en ese mismo año. Sin embargo, este término se ha ampliado indefinidamente, al punto que lleva 6 años, sin que se haya dictado la correspondiente sentencia.

4. El retardo injustificado, dice la actora, en la decisión del proceso de interdicción, viola el debido proceso.

EJERCICIO NÚMERO 2

Investigación. Busque tres casos en los cuales las personas puedan ejercer directamente su derecho de acceso a la justicia sin necesidad de abogado. Señale el fundamento constitucional o legal respectivo.

EJERCICIO NÚMERO 3

Investigación: Leer las sentencias de la Corte Constitucional que adjuntamos y elaborar un pequeño ensayo de dos páginas sobre el siguiente tema: "La Administración de Justicia por particulares".

Sentencias: T-057/97, C-259/95, C-294/95, C-431/95, C-037/96.

⁷ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-037 de 1996

⁸ Idem

⁹ Caso elaborado modificando los hechos de la sentencia T-577/98 (Corte Constitucional)



PREGUNTAS PARA REFLEXIONAR

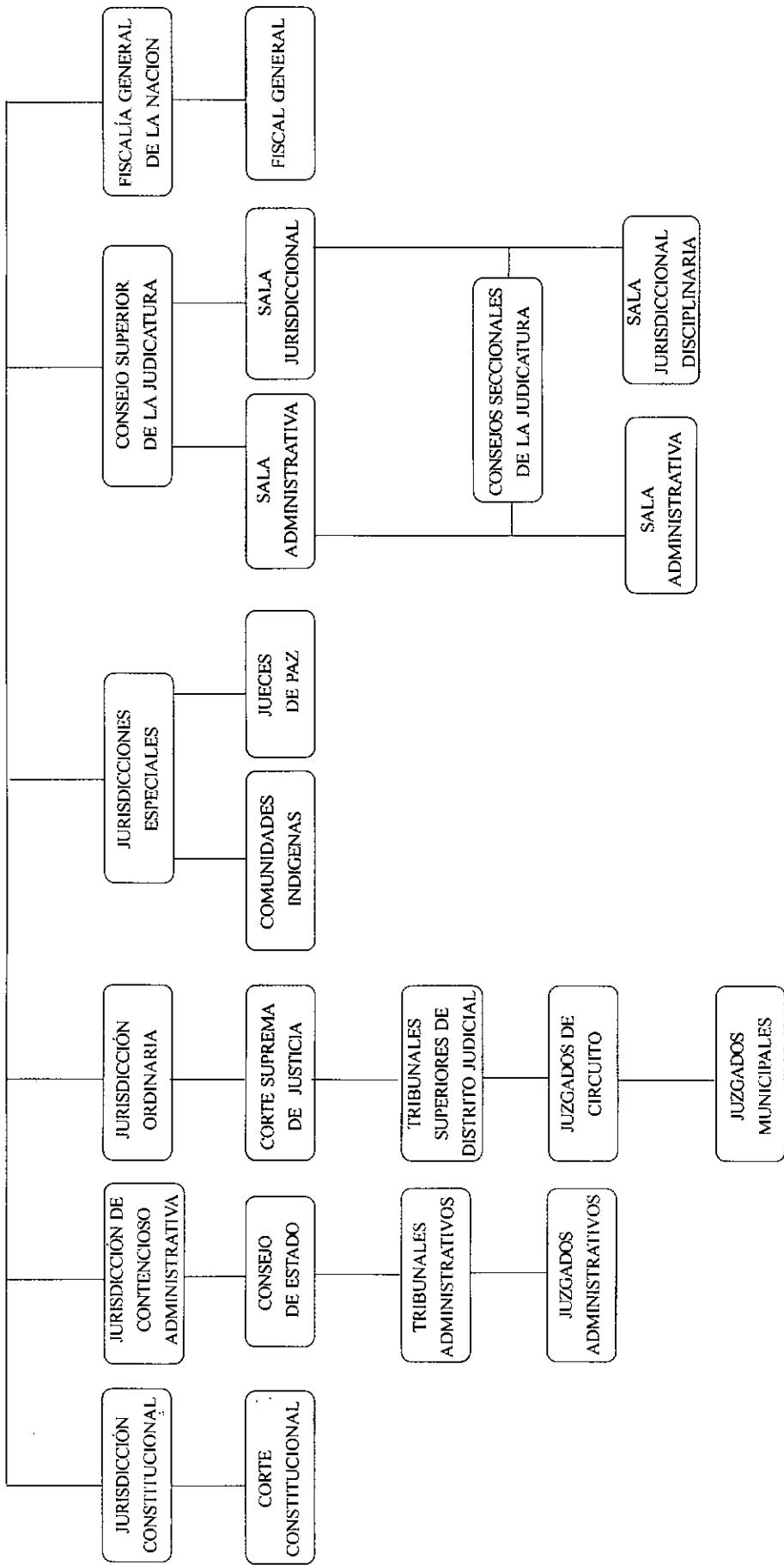
- 1º ¿Cree usted que el Estado Social de derecho le proporciona al ciudadano los medios suficientes para que acuda a los estrados judiciales en procura de pronta y cumplida justicia?
- 2º ¿Considera usted que la administración de justicia cumple efectivamente con los principios que la gobiernan?
- 3º ¿De los principios estudiados cuál cree usted que se aplica con mayor efectividad dentro de la Rama Judicial?
- 4º ¿Cuál es su concepto sobre la intromisión de la opinión pública a través de los diarios y noticieros, en la decisión de los funcionarios judiciales?
- 5º ¿Desde su perspectiva de empleado público, cómo percibe a la administración de justicia?
- 6º ¿Cree que la forma en que la justicia opera en Colombia es la adecuada?, Si, No. ¿Cuál podría ser la manera ideal de que funcionará?
- 7º En sus propias palabras, ¿cómo definiría el principio de celeridad?
- 8º Desde su óptica de empleado público, ¿qué piensa acerca del hecho de decretar nulo lo actuado, cuando al procesado lo ha asistido un estudiante de derecho de ultimo año? ¿Cree que su derecho de defensa técnica se ha afectado irremediablemente?
- 9º ¿Cómo considera usted que se da aplicación al principio de alternatividad de la justicia?

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

Se planteará un debate entre todos los miembros del grupo sobre la siguiente pregunta: ¿Los principios de la Administración de Justicia se violan solamente por los funcionarios y empleados de la Rama Judicial? Presentar argumentos para defender su posición.



ORGANIZACIÓN RAMA JUDICIAL





De conformidad con el Título V, Capítulo 1, artículo 113, de la Constitución Política de Colombia de 1991, son Ramas del Poder Público la Legislativa, la Ejecutiva y la Judicial y los órganos que las integran, existiendo además otros órganos autónomos e independientes, como la Organización Nacional Electoral, el Ministerio Público

Tiene por objeto garantizar la efectividad del ordenamiento jurídico instituido por la Constitución y las Leyes y su misión es la pronta y justa solución de los conflictos surgidos entre los asociados y entre estos con las entidades del Estado, con una dinámica de proyección a la sociedad, que la democratice y la haga participe en el desarrollo del Estado Social de Derecho.

(VER CUADRO ADJUNTO)

La Jurisdicción Ordinaria conoce de todos los asuntos que no estén atribuidos por la Constitución y la Ley a otra jurisdicción.

Está compuesta por la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales Superiores y los Juzgados de circuito y municipales, siendo la Corte Suprema de Justicia el máximo tribunal en la justicia ordinaria.

La Corte Suprema de Justicia (arts. 15 y 16 de la Ley 270/96), está compuesta por tres (3) Salas, así:

- Sala de Casación Civil
- Sala de Casación Laboral
- Sala de Casación Penal
- La reunión de las distintas Salas conforma la Sala Plena
- La reunión de los presidentes de cada Sala con el presidente de la Corporación, conforma la Sala de Gobierno.

Los Tribunales Superiores de Distrito Judicial (arts. 19 y 20 de la Ley 270/96): cumplen las funciones que determine la Ley procesal en cada Distrito Judicial,

ejercen sus funciones por conducto de la Sala Plena, integrada por la totalidad de los Magistrados, por la Sala de Gobierno, por las Salas Especializadas y por las demás Salas de Decisión plurales e impares, de acuerdo con la Ley.

Los Juzgados (arts. 21 y 22 de la Ley 270/96): son la célula básica de la organización judicial y dependiendo de su categoría y competencia están divididos en juzgados municipales y juzgados del circuito. Los Juzgados del Circuito, pueden ser Promiscuos, Penales, Civiles, Laborales, Promiscuos de Familia, de Familia o Menores; se ubican en la cabecera de los circuitos judiciales.

Los Juzgados Municipales (inciso segundo art. 22 de la Ley 270/96) pueden ser Promiscuos, Penales o Civiles; se ubican en los municipios del Distrito. Igualmente la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá crear Unidades Judiciales Municipales conformados por varios municipios, con sede en uno de ellos.

Es la encargada de dirimir los conflictos entre el Estado y sus asociados y entre las entidades oficiales entre sí. Se encuentra conformada por el Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos, siendo el Consejo de Estado el máximo Tribunal de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

El Consejo de Estado (arts. 34 y 35 de la ley 270 de 1996), está integrado por tres (3) Salas, así:

- Sala Plena
- Sala de lo Contencioso Administrativo
- Sala de consulta y servicio civil

Estas Salas se subdividen en Secciones y Subsecciones

Los Tribunales Contencioso Administrativos (art. 40 de la Ley 270 de 1996), están ubicados en la cabecera del Distrito Judicial Administrativo y están compuestos por tres (3) Salas, así:

- Sala Plena
- Sala de Decisión
- Sala de Gobierno



Los Juzgados Administrativos: establecidos en el artículo 42 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, son determinados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con las necesidades del servicio en cada Distrito Mediante Acuerdos números 401 y 402 de diciembre 1 de 1998, proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se organizó el Circuito Judicial Administrativo de Villavicencio, con sede en la ciudad de Villavicencio y con comprensión territorial sobre todos los municipios de los departamentos de Meta, Guainía, Vaupés y Vichada, creando tres (3) Juzgados Administrativos.

Los cargos de planta de personal para el funcionamiento de estos Juzgados, no han podido ser provistos por deficiencias en la asignación presupuestal correspondiente por parte del ejecutivo.

► 3.3. Jurisdicción Constitucional

Encargada de decidir sobre la constitucionalidad formal y material de los proyectos de ley aprobados por el Congreso, antes de la sanción presidencial. Está integrada por la Corte Constitucional, la cual ejerce un control integral de la Constitución y la revisión de las tutelas (arts. 43 y 44 de la Ley 270/96).

► 3.4. Jurisdicciones Especiales

La Constitución Política hace referencia a que las poblaciones indígenas puedan ejercer funciones jurisdiccionales dentro de su ámbito territorial de conformidad con sus propias normas y procedimientos, siempre que no sean contrarios a la Constitución y a las leyes de la República.

La Ley 497 de 1997 organiza la Jurisdicción de Paz.

► 3.5 Fiscalía General de la Nación

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 250 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querella, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y Tribunales competentes.

Tiene autonomía administrativa y financiera por lo cual su organización y funcionamiento es independiente al de las Cortes, Tribunales y Juzgados.

► 3.6. Consejo Superior de la Judicatura

La Constitución Política de Colombia, a través del art. 254, creó el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA dividido en dos Salas: Sala Administrativa y Sala Jurisdiccional Disciplinaria, cada una integrada por seis (6) y siete (7) Magistrados, respectivamente. Corresponden al Consejo Superior, las siguientes atribuciones (art. 256 de la C.N.):

1. Administrar la Carrera Judicial
2. Elaborar las listas de candidatos para la designación de funcionarios judiciales y enviarlas a la entidad que deba hacerla. Se exceptúa la jurisdicción penal militar que se regirá por normas especiales.
3. Examinar la conducta y sancionar las faltas de los funcionarios de la Rama Judicial, así como la de los abogados en ejercicio de su profesión en la instancia que señale la Ley.
4. Llevar el control de rendimiento de las Corporaciones y Despachos Judiciales.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Rama Judicial que deberá ser remitido al Gobierno, y ejecutarlo de conformidad con la aprobación que haga el Congreso.
6. Dirimir los conflictos de competencia que ocurran entre las distintas jurisdicciones.
7. Las demás que señale la Ley.

2. Los Consejos Seccionales de la Judicatura

Fueron creados mediante el Decreto N°. 2652 del 25 de noviembre de 1991, expedido por el Presidente de la República en ejercicio de las facultades que le confirió el artículo 5º transitorio de la Constitución Nacional.

De conformidad con el artículo 82 de la Ley 270/96, los Consejos Seccionales de la Judicatura, al igual que el Consejo Superior, están conformados por dos Salas: Sala Administrativa y Sala Jurisdiccional Disciplinaria, las cuales disponen para el Distrito Judicial de Villavicencio de dos (2) Magistrados en cada Sala.

Funciones de las Salas Plenas de los Consejos Seccionales de la Judicatura (art. 100 de la Ley 270/96):

1. Elegir, por períodos de un (1) año, al Presidente del Consejo, quien tendrá la representación de la Corporación frente a las demás Ramas y autoridades del Poder Público, así como frente a los particula-



res, y al Vicepresidente, quien reemplazará al Presidente en sus faltas temporales y accidentales.

2. Promover la imagen de la Rama Judicial en todos sus órdenes frente a la comunidad.
3. Designar y remover libremente a los empleados del Consejo Seccional, excepto los que sean de libre nombramiento y remoción de cada Magistrado, y aquellos cuyo nombramiento corresponda a otra Sala o al Director Ejecutivo Seccional; y
4. **Las demás que señale la Ley o el Consejo Superior de la Judicatura.**

Funciones de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura (art. 101 de la Ley 270/96):

1. **Administrar la Carrera Judicial en el correspondiente Distrito, con sujeción a las directrices del Consejo Superior de la Judicatura.**
2. **Llevar el control de rendimiento y gestión de los despachos judiciales, mediante los mecanismos e índices correspondientes.**
3. **Practicar visita general a todos los juzgados de su territorio por lo menos una vez al año, con el fin de establecer el estado en que se encuentra el despacho de los asuntos a su cargo y procurar las soluciones a los casos de congestión que se presenten.**
4. **Elaborar y presentar a los Tribunales las listas de candidatos para la designación de jueces en todos los casos que deba ser provista una vacante definitiva, conforme a las normas de carrera judicial y conceder o negar las licencias solicitadas por los jueces.**
5. **Elaborar e impulsar planes y programas de capacitación, desarrollo y bienestar social del personal de la Rama Judicial, conforme a las políticas del Consejo Superior.**
6. **Ejercer la vigilancia judicial para que la justicia se administre oportuna y eficazmente, y cuidar del normal desempeño de las labores de funcionarios y empleados de esta Rama.**
7. **Poner en conocimiento de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria por intermedio de su Presidente o de sus miembros, las situaciones y conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, así como a las**

autoridades penales, las que puedan configurar delitos.

8. **Realizar la calificación integral de servicios de los jueces en el área de su competencia.**
9. **Presentar al Consejo Superior de la Judicatura proyectos de inversión para el desarrollo armónico de la infraestructura y adecuada gestión de los despachos judiciales.**
10. **Elegir a sus dignatarios para períodos de un año.**
11. **Vigilar que los Magistrados y Jueces residan en el lugar que les corresponde, pudiendo autorizar residencias temporales fuera de su jurisdicción en casos justificados, dando cuenta a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; y**
12. **Las demás que le señale la Ley o el reglamento, o que les delegue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.**

Funciones de las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias Consejos Seccionales de la Judicatura (art. 114 Ley 270/96):

- **Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los jueces y los abogados por faltas cometidas en el territorio de su jurisdicción.**
- **Dirimir los conflictos de competencia que dentro de su jurisdicción se susciten entre jueces o fiscales o inspectores de policía.**
- **Resolver los impedimentos y recusaciones que se presenten con ocasión de las actuaciones de los magistrados del Consejo Seccional, y**
- **Conocer de la solicitud de rehabilitación de los abogados.**

Dentro de la estructura administrativa de la Rama se encuentra la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (art. 98 Ley 270/96). Bajo las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial cuyo marco de gestión es nacional, están las Direcciones Seccionales de Administración Judicial que ejercen, dentro del ámbito del Distrito Judicial respectivo, funciones administrativas como órgano técnico y administrativo de la Rama Judicial, en coordinación con la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.



EJERCICIO

- Ubicar por jurisdicción y competencia en el cuadro de estructura de la Rama Judicial los siguientes casos:
 - El examen de la conducta de un magistrado de Tribunal Superior de Distrito Judicial.
 - La revisión de una acción de tutela
 - Una acción popular contra el Ministerio del Medio Ambiente
 - Una acción de nulidad contra un Decreto Reglamentario expedido por el Presidente de la República.
 - Una acción de inconstitucionalidad.
 - La decisión del recurso de apelación frente a una sentencia de un juez civil municipal



3. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS DE LA RAMA JUDICIAL

¿CÓMO SE CLASIFICAN LOS SERVIDORES DE LA RAMA JUDICIAL?

La Ley 270 de 1996, en el artículo 125, en atención a la naturaleza de sus funciones, clasifica los servidores de la Rama Judicial en funcionarios y empleados. Los primeros, detentan la autoridad del Estado y en virtud de ésta ejercen jurisdicción; los segundos, se encargan de apoyar a los funcionarios en el cumplimiento de su función. Así, tienen la calidad de funcionarios los Magistrados de las Corporaciones Judiciales y los Jueces de la República. Son empleados todas las demás personas que ocupen cargos en las corporaciones y despachos judiciales y en los órganos y entidades de administración de la Rama Judicial.

¿EN QUÉ NIVELES SE CLASIFICAN LOS EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL?

Los empleados de la Rama Judicial, de conformidad con el artículo 161 de la citada Ley 270, Estatutaria de la Administración de Justicia (LEAJ), se clasifican en seis niveles ocupacionales: a) Administrativo, b) Asistencial, c) Profesional, d) Técnico, e) Auxiliar y f) Operativo.

Cada uno de estos niveles, además de los requisitos específicos para el cargo, exige un mínimo de preparación académica: es así como, para los niveles Administrativo y Asistencial, tener título de abogado o terminación y aprobación de estudios de derecho; para el nivel Profesional, tener título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores; el nivel Técnico, preparación técnica o tecnológica, y los niveles Auxiliar y Operativo, estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica.

El Acuerdo N°. 250 de 1997, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, determina el nivel al cual pertenece cada uno de los cargos de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los requisitos actualmente exigidos para su desempeño.

La importancia de esta clasificación radica, además del esfuerzo por profesionalizar la función, en que,

para efectos de los concursos de méritos el parágrafo del artículo 161 establece que la experiencia adquirida en el ejercicio de un cargo inmediatamente inferior a aquel al cual se aspira, se contabilizan doble.

¿COMO SE CLASIFICAN LOS CARGOS EN LA RAMA JUDICIAL?

Existen en la Rama Judicial, sin incluir la Fiscalía General de la Nación, aproximadamente 21.520 cargos, de los cuales 19.519 son de carrera (95.4 %), 927 de libre nombramiento y remoción (4.3 %) y 74 de período individual (0.3 %).

Son de período individual los cargos de Magistrado de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y del Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo de Administración Judicial y el Auditor de la Rama Judicial. Son de libre nombramiento y remoción los cargos de magistrado auxiliar, abogado asistente y sus equivalentes; los adscritos a la presidencia y vicepresidencia de las altas Cortes, los secretarios generales de éstas y los empleados del despacho de los magistrados de las mismas corporaciones y de los tribunales. Los demás cargos, son de carrera.

¿QUIENES TIENEN LA FACULTAD NOMINADORA EN LA RAMA JUDICIAL?

De conformidad con el artículo 131 de la LEAJ, son autoridades nominadoras:

- Para los cargos de las corporaciones: las respectivas corporaciones en pleno.
- Para los cargos adscritos a las presidencias y vicepresidencias: la respectiva corporación o Sala.
- Para los cargos de las Salas: la respectiva Sala.
- Para los cargos del despacho de los magistrados: el respectivo magistrado.
- Para el cargo de magistrado de tribunal superior: la Corte Suprema de Justicia
- Para el cargo de magistrado de tribunal administrativo: el Consejo de Estado
- Para el cargo de magistrado de consejo seccional: la Sala respectiva del Consejo Superior de la Judicatura.



- Para el cargo de juez de la república: el respectivo tribunal superior.
- Para los cargos de los juzgados: el respectivo juez.
- Para los cargos de director de unidad y jefe de división del Consejo Superior de la Judicatura: la Sala Administrativa de la misma corporación.
- Para los cargos de los consejos seccionales de la judicatura: la respectiva Sala del correspondiente consejo seccional.
- Para los cargos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura: el respectivo director.

¿QUÉ CLASES DE NOMBRAMIENTOS PUEDEN HACERSE EN LA RAMA JUDICIAL?

La provisión de los cargos en la Rama Judicial puede hacerse:

- En propiedad, para los empleos en vacancia definitiva. Tratándose de cargos de carrera el nombrado debe haber superado todas las etapas del proceso de selección.
- En provisionalidad, en dos casos: a) Para reemplazar a los titulares cuando se separen temporalmente del ejercicio del cargo, evento en el cual el nombramiento tendrá la misma duración de la causa que originó la vacancia (licencia, incapacidad, comisión, etc.); b) Para cubrir transitoriamente cargos vacantes definitivamente, caso en el cual la provisionalidad sólo podrá extenderse por el tiempo necesario para hacer el nombramiento en propiedad sin que pueda exceder de seis meses, salvo que se trate de un cargo de carrera en las cortes, tribunales o juzgados para el cual no se hayan conformado las listas de elegibles que permitan hacer el nombramiento en propiedad, caso en el que la designación en provisionalidad podrá extenderse hasta cuando éstas se expidan⁺.
- En encargo, cuando por necesidades del servicio sea necesario proveer de inmediato una vacante temporal o definitiva. En tal caso, la designación tiene que recaer en un funcionario o empleado que se desempeñe en propiedad y sólo puede extenderse por un máximo de un mes prorrogable hasta por un término igual.

Los nombramientos en provisionalidad o encargo no requieren el envío de listas ya que la designación la efectúa directamente el nominador.

¿QUÉ ETAPAS SE DEBEN DAR DESPUÉS DEL NOMBRAMIENTO?

El nombramiento debe ser comunicado al designado dentro de los ocho (8) días siguientes y éste deberá aceptarlo o rehusarlo en un término igual.

Cuando la designación corresponda a un cargo para el cual se exijan requisitos y calidades, el beneficiario, en el término de veinte (20) días, deberá solicitar la confirmación del nombramiento presentando los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de los mismos:

- Cédula de ciudadanía
- Libreta militar, si es el caso
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por el DAS
- Certificado médico de aptitud para el cargo (EPS)
- Declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades para el ejercicio del cargo
- Declaración juramentada de no tener embargos por obligaciones alimentarias
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Constancias para acreditar los requisitos de experiencia y capacitación que exija el cargo

Confirmado en el cargo, el elegido dispone de quince (15) días para tomar posesión.

¿EN QUÉ SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PUEDEN ENCONTRARSE LOS EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL?

Los empleados pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- En servicio activo, que comprende el desempeño de las funciones y la comisión de servicios.
- Separados temporalmente del servicio, por licencia remunerada o no remunerada; en uso de permiso; en vacaciones; suspendido por medida penal o disciplinaria, o prestando el servicio militar.

⁺ Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Acuerdo 176 de 1997



A continuación analicemos algunos de estos casos:

Comisión de servicios. Es conferida por el superior, hasta por treinta días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez por un término igual, con el fin de ejercer las funciones propias del cargo en lugar diferente al de la sede o para asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o visitas de observación que interesen a la Administración de Justicia.

Encargo. Cuando sea necesaria la provisión inmediata de una vacante temporal o definitiva, los empleados nombrados en propiedad pueden ser designados en encargo hasta por un mes prorrogable hasta por el mismo tiempo.

Licencia. Todos los servidores judiciales tiene derecho a licencia remunerada por incapacidad debido a enfermedad o accidente de trabajo o por maternidad. Así mismo, la licencia no remunerada hasta por tres meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua, según lo solicite el interesado, el superior la debe conceder según las necesidades del servicio.

Los funcionarios y empleados de carrera tiene derecho, además, a licencia no remunerada hasta por dos años cuando, hallándose en propiedad, pasen a ejercer otro cargo vacante transitoriamente en la Rama Judicial. Tratándose de licencia para ocupar un cargo de carrera en vacancia definitiva perteneciente a las cortes, tribunales o juzgados, la licencia puede extenderse hasta cuando se conforme el Registro de Elegibles para la provisión en propiedad del mismo*.

Permisos. Los empleados judiciales tienen derecho a solicitar permisos por causa justificada hasta por tres días al mes. La petición debe presentarse siempre por escrito y resolverse en la misma forma por el respectivo superior.

Vacaciones. Por regla general, las vacaciones de los servidores judiciales serán colectivas a partir del 20 de diciembre, inclusive, y hasta el 10 de enero de cada año.

Se exceptúan los servidores de la Sala Administrativa de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, de los Juzgados de Menores, Promiscuos de Familia, Penales Municipales y de Ejecución de Penas y de la Fiscalía y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. En estos casos, las vacaciones son concedidas por el nominador, por un término de veintidós días continuos por cada año de servicio.

Suspensión en el servicio. La suspensión se produce como sanción disciplinaria o por orden de autoridad judicial. El funcionario suspendido provisionalmente en un proceso penal o disciplinario que sea reintegrado a su empleo tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante ese periodo y al cómputo del tiempo como laborado, en los siguientes casos:

- Cuando el proceso termine por cesación de procedimiento o por preclusión de la instrucción.
- Cuando sea absuelto o exonerado.

Servicio militar. El servidor judicial llamado a prestar servicio militar o convocado como reservista, deberá comunicarlo a su nominador el cual autorizará su separación del cargo y designará su reemplazo.

¿COMO SE REGULAN LOS TRASLADOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA RAMA JUDICIAL?

El artículo 134 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia establece que se produce traslado cuando se provee un cargo definitivamente vacante con un servidor que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque tengan distinta sede territorial, en los siguientes casos:

- **Por seguridad**, para proteger la vida o integridad personal del funcionario o empleado. La decisión es de competencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, no puede implicar condiciones menores favorables para el funcionario, el cual debe dar su consentimiento expreso, y es obligatoria para los nominadores (Acuerdo 89 de 1996).
- **Por razones de salud** debidamente acreditadas ante los Consejos de la Judicatura (Acuerdo 83 de 1997).
- **Traslados recíprocos** por fuerza mayor justificada ante la Sala Administrativa del correspondiente Consejo Seccional de la Judicatura o del Consejo Superior de la Judicatura cuando los interesados estén vinculados a despachos ubicados en seccionales diferentes (Acuerdo 343 de 1997).

*Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Acuerdo N°. 176 de 1997.



¿CUÁNDO SE PRODUCE EN LA RAMA JUDICIAL EL RETIRO DEL SERVICIO?

La cesación definitiva de las funciones se produce por renuncia aceptada, supresión del despacho o del cargo, invalidez absoluta declarada por autoridad competente, retiro forzoso por edad, vencimiento del periodo para el cual fue elegido, retiro con derecho a pensión de jubilación, abandono del cargo, revocatoria del nombramiento, declaración de insubsistencia, destitución, calificación de servicios insatisfactoria y muerte del servidor.

3.2. LA CARRERA JUDICIAL

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS DE LA CARRERA JUDICIAL?

La carrera judicial se basa en el carácter profesional de los funcionarios y empleados, en la eficacia de su gestión, en la garantía de la 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.

El funcionamiento de la Carrera Judicial permite realizar, entre otros, los siguientes principios constitucionales:

- ✓ Igualdad en las oportunidades de acceso a la función pública (Art. 40).
- ✓ Ingreso, permanencia y ascenso por el sistema de méritos (Art. 125).
- ✓ Independencia, diligencia y autonomía de la administración de justicia (Art. 228).
- ✓ Acceso de todas las personas a la administración de justicia (Art. 229).
- ✓ Independencia y autonomía de los jueces (Art. 230).

¿QUÉ ANTECEDENTES NORMATIVOS TIENE LA CARRERA JUDICIAL EN COLOMBIA?

En Colombia la carrera judicial encuentra sus antecedentes normativos en las reformas introducidas a la Constitución Nacional de 1886, mediante el acto legislativo No. 1 de 1945 y el plebiscito del 1º de di-

ciembre de 1957. Estas disposiciones fueron reglamentadas por medio de los Decretos 1.698 de 1964, 250 de 1970, 1.660 de 1978, 2.464 de 1985 y 1.190, 1.768 y 2.400 de 1986.

No obstante, debieron transcurrir cuatro décadas desde cuando se consagró por primera vez, para que la Ley organizara la Carrera judicial, e iniciara el proceso de implantación de este sistema, con la expedición del Decreto 52 de 1987.

Actualmente, la carrera judicial está consagrada como un derecho de los servidores judiciales de rango constitucional. En efecto, el artículo 125 establece que, por regla general, los cargos en los organismos y dependencias del Estado son de carrera, y se rige por los siguientes principios:

- Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.
- El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.
- El retiro se hará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación al régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.
- En ningún caso, la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

De acuerdo con los artículos 130, 217 y 256 de la Constitución, existen tres clases de carrera en el sector público: la administrativa, la militar y la judicial.

Dada su importancia, los principios, organización y funcionamiento de la carrera judicial se encuentran establecidos en una ley de naturaleza estatutaria: la Ley 270 de 1996. Esta ley incorporó casi en su totalidad los reglamentos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en materia de carrera judicial.

¿A QUIEN CORRESPONDE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL?

Corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura fijar las políticas, reglamentar y con el concurso de los Consejos Seccionales de la Judicatura, administrar la Carrera Judicial.



La administración de la carrera se orienta a atraer y retener los servidores más idóneos, a procurarles una justa remuneración, programas adecuados de bienestar y salud ocupacionales, capacitación específica continua que incluya técnicas de gestión y control necesarios para garantizar la calidad del servicio y la exigencia permanente de conducta intachable y un nivel satisfactorio de rendimiento.

¿QUÉ OBJETIVOS CUMPLEN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL SISTEMA DE INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL?

Estos procesos buscan tener en todo momento disponibilidad de candidatos idóneos para la provisión de las vacantes que se presenten en cualquier cargo y especialidad.

¿CUALES SON LAS ETAPAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN? (ART 162 LEAJ)

- Para funcionarios: Concurso de Méritos, conformación del Registro Nacional de Elegibles, elaboración de Listas de Candidatos, nombramiento, aprobación del Curso de Formación Judicial para quienes ingresen por primera vez como funcionarios de carrera y Confirmación.
- Para empleados: Concurso de Méritos, conformación del Registro Seccional de Elegibles, remisión de Listas de Elegibles y nombramiento.

¿EN QUÉ CONSISTE EL CONCURSO DE MÉRITOS?

El concurso de méritos es la primera fase del proceso de selección e introduce un factor objetivo a través del cual se garantiza que cualquiera que sea la persona elegida reunirá los requisitos y condiciones que fija la ley para determinar sus méritos y calidades.

Todos los concursos en la Rama Judicial son públicos y abiertos. En el caso de los funcionarios y de los empleados de altas cortes, tiene carácter nacional y para los demás empleados, seccional.

El concurso de méritos tiene por objetivo determinar, a través de la evaluación de conocimientos, destrezas, aptitud, experiencia, idoneidad moral y condiciones de personalidad, cuáles aspirantes pueden ser incluidos en el Registro de Elegibles y la calificación conforme a la cual se producirá su ubicación en el mismo.

Los concursos se convocan ordinariamente cada dos años y de manera extraordinaria cuando el registro sea insuficiente.

¿CUÁLES SON LAS ETAPAS DE UN CONCURSO DE MÉRITOS?

El proceso se inicia con la convocatoria, acto administrativo de obligatorio cumplimiento, en el cual se establecen los requisitos y condiciones del concurso. Dicho acto tiene amplia difusión utilizando los más adecuados medios de comunicación.

La fase de inscripciones se desarrolla descentralizadamente, facilitando el acceso de los aspirantes radicados en los lugares más apartados del territorio nacional. Esta fase tiene como finalidad establecer que los aspirantes reúnan los requisitos señalados por la ley para el ejercicio del cargo al cual aspiran. Quienes resulten admitidos deben someterse a las siguientes etapas sucesivas:

Selección (eliminatoria)

Su objetivo es la selección de los aspirantes que harán parte del Registro de Elegibles. Está integrada por un conjunto de pruebas destinadas a medir, con efecto eliminatorio, los conocimientos, aptitudes o destrezas necesarios para el ejercicio de cada uno de los cargos a proveer.

La Ley Estatutaria de la Justicia prevé la posibilidad de realizar cursos concursos para el ingreso a la carrera judicial; actualmente, la Sala Administrativa viene avanzando en el diseño e implementación de estos cursos.

Clasificación

Busca establecer un orden según los méritos demostrados por cada concursante en referencia con los resultados obtenido por el grupo de personas que concursaron para la misma clase de cargo y especialidad. Al efecto, se consideran:

- Resultado de la etapa de Selección
- Evaluación de la idoneidad. Se utiliza la entrevista personal como instrumento de evaluación de rasgos, características o atributos humanos que no pueden medirse con otros procedimientos.

Con el propósito de reducir al máximo la influencia de criterios subjetivos y lograr que los resultados fi-



nales reflejan las diferencias reales entre los concursantes en cuanto a los rasgos característicos que permiten prever el éxito en el desempeño del cargo de aspiración, se utiliza la entrevista estructurada, caracterizada por una estricta reglamentación, de tal forma que se hace una planeación detallada que incluye tanto la determinación de sus objetivos, como la preparación de las comisiones de entrevistadores con la intervención de sicólogos especializados y de las guías con los factores a evaluar, y el tiempo de duración. La evaluación se produce cualitativamente (sobresaliente, alto, medio, bajo) y el puntaje es asignado automáticamente por el sistema.

- Evaluación del potencial intelectual y de la estabilidad, la responsabilidad y la experiencia del aspirante. Se examinan y se evalúan con un puntaje preestablecido, tanto la preparación académica y los antecedentes laborales adicionales al requisito mínimo establecido, como las obras científicas publicadas por los aspirantes que previamente se han identificado como indicadores del potencial intelectual y la estabilidad, responsabilidad y experiencia del candidato.

Publicidad y contradicción

En todo el proceso de selección se garantizan la publicidad y la contradicción de las decisiones.

¿EN QUE CONSISTE EL REGISTRO DE ELEGIBLES?

Son las bases de datos que registran los nombres y ubicación de los aspirantes que son elegibles para ocupar las vacantes definitivas que se presenten en un determinado cargo y despacho, durante cuatro años:

Los registros se integran con las listas de elegibles para cada uno de los cargos de carrera de la Rama Judicial (19.500 listas aproximadamente).

De conformidad con el artículo 165 de la LEAJ, reglamentado por los Acuerdos 196 de 1997 y 467 y 481 de 1999, los aspirantes que han superado el concurso de méritos deben optar por dos sedes territoriales (dos despachos) por cada cargo. Sólo se incluyen en listas a los aspirantes que hayan optado, inicialmente según la convocatoria, o posteriormente en cualquier momento (enero y julio).

La opción tiene carácter vinculante para el aspirante, en consecuencia, la no aceptación del nomi-

bramiento en alguno de los cargos elegidos, da lugar a la exclusión del registro para el correspondiente cargo, salvo que demuestre una justa causa para la declinación.

¿CUÁNTO DURA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO?

La inscripción individual en el registro tiene una vigencia de cuatro años.

PUEDE PEDIRSE LA RECLASIFICACIÓN?

Con el fin de mejorar su ubicación, en los meses de enero y febrero de cada año, los integrantes de los Registros de Elegibles pueden actualizar los datos de su inscripción allegando los correspondientes documentos, y con base en éstos se reclasificará el registro si a ello hubiese lugar.

¿EN QUE CONSISTE LA HOMOLOGACIÓN?

Cuando por razón de las medidas de redistribución los cargos para los cuales haya optado un elegible cambien de ubicación o especialidad, éste puede solicitar, de conformidad con los Acuerdos 599 y 740 de 2000, la homologación de su inscripción con el fin de preservar su expectativa de ingreso al servicio.

¿EN QUE SITUACIONES SE PUEDE DAR LA EXCLUSIÓN DE UN ASPIRANTE?

En los siguientes eventos se produce la exclusión de un aspirante del correspondiente Registro de Elegibles:

- Nombramiento en propiedad en el respectivo cargo
- Falta de requisitos
- Declinación sin justa causa (Acuerdo 34 de 1994, art. 3)
- Muerte

¿CÓMO SE INTEGRAN LAS LISTAS DE CANDIDATOS?

El artículo 256, numeral 2, de la Constitución dispone que para la elección de funcionarios (magistrados y jueces), la Sala Administrativa del respectivo Consejo de la Judicatura enviará una lista



de candidatos a la corporación nominadora. Dicha lista, según lo previsto por el artículo 166 de la LEAJ, se conforma con un mínimo de seis candidatos con inscripción vigente en el correspondiente Registro Nacional de Elegibles.

¿CÓMO SE CONFORMAN LAS LISTAS DE ELEGIBLES?

Según lo dispuesto por el artículo 167 de la LEAJ, cuando se presente una vacante definitiva en un cargo de empleado de carrera, el nominador deberá solicitar la lista de elegibles a la Sala Administrativa del correspondiente Consejo de la Judicatura. Esta debe conformarla con los aspirantes que ocuparon los cinco primeros lugares en el registro, previa verificación de su disponibilidad. La Corte Constitucional ha señalado que el nombramiento debe recaer en la persona que ocupe el primer lugar de la lista.

Como conclusión del proceso de selección de funcionarios, se produce la elección o nombramiento del servidor judicial.

¿QUE ES EL REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFÓN?

Posesionado el servidor por el régimen de carrera, ingresa a la misma y se registra en una base de datos organizada por categoría y especialidad del despacho, la cual es administrada a nivel nacional por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Las decisiones sobre la inscripción en este registro de magistrados de tribunales y empleados de las altas Cortes son de competencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; las relacionadas con los jueces y los empleados de los Tribunales, Consejos Seccionales, Juzgados y Direcciones Seccionales de Administración Judicial corresponden a la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura.

¿CÓMO SE REALIZA LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS JUDICIALES?

La vinculación a la carrera judicial le confiere estabilidad al servidor judicial de tal manera que sólo puede ser desvinculado del servicio por las causales constitucionales o legales.

Al efecto, el artículo 125 de la Constitución Política establece que los servidores de carrera deben ser evaluados periódicamente y que el resultado insatisfactorio da lugar al retiro. La Ley Estatutaria de la Administración de Justicia desarrolla este mandato y establece los objetivos, factores y competencia para realizar dicha calificación, atribuyendo a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la función de reglamentarla, tarea que, para el caso de la calificación de servicios, contó con la participación -mediante talleres-, de los funcionarios judiciales de las distintas especialidades y con la revisión de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, expediendo al efecto los Acuerdos 198 y 313 de 1996.

La calificación de servicios en la Rama Judicial tiene como objetivo verificar que los servidores mantengan en el desempeño de sus funciones los niveles de idoneidad, calidad y eficiencia que justifiquen su permanencia en el cargo.

¿CÓMO SE REALIZA LA CALIFICACIÓN Y CUÁLES SON LOS FACTORES Y ESCALAS DE EVALUACIÓN?

La calificación debe ser motivada y resultante del control permanente del desempeño del funcionario o empleado judicial y comprender los siguientes factores; con la participación señalada por el reglamento expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante los Acuerdos 198 y 313 citados:

Calidad	:	40 puntos
Eficiencia o rendimiento	:	40 puntos
Organización del trabajo	:	15 puntos
Publicaciones	:	5 puntos

La evaluación comprende todos los factores mencionados, dentro de la siguiente escala:

– De 90 hasta 100	:	Excelente
– De 60 hasta 89	:	Buena
– De 1 hasta 59	:	Insatisfactoria

¿CON QUÉ FRECUENCIA SE REALIZA LA EVALUACIÓN?

Los magistrados son evaluados cada dos años y los jueces y empleados anualmente sin perjuicio de que,



en el caso de estos últimos, la calificación se anticipe por necesidades del servicio.

¿A QUIEN CORRESPONDE HACER LA EVALUACIÓN?

Corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expedir los reglamentos sobre calificación de servicios y llevar a cabo la calificación integral de los servicios prestados por los magistrados de los Tribunales y de Consejos Seccionales de la Judicatura. La Sala Administrativa del correspondiente Consejo Seccional de la Judicatura califica en primera instancia los servicios de los Jueces de la República. En todos estos casos, los respectivos superiores funcionales evalúan el factor calidad.

La calificación integral de servicios de los empleados la efectúa el superior jerárquico, conforme a los indicadores de desempeño contenidos en los formularios diseñados al efecto por el Consejo Superior de la Judicatura.

¿QUE CONSECUENCIAS TIENE LA EVALUACIÓN?

Los resultados de la evaluación de servicios tienen las siguientes consecuencias:

- Evaluación satisfactoria. Confiere derecho al servidor de permanecer en el servicio, salvo que incurra en alguna causal legal de retiro. Adicionalmente, los mejores puntajes son tenidos en cuenta para otorgar estímulos y reconocimientos, por ejemplo, para la selección como mejor empleado, la concesión de auxilios y la asistencia a eventos académicos especiales.
- Evaluación insatisfactoria. Por disposición de los artículos 125 de la Constitución Política, y 171 y 172 de la Ley 270 de 1996, el resultado insatisfactorio de la calificación da lugar al retiro del servicio.

Por su parte, el artículo 53 de 1987, vigente en virtud del artículo 204 de la Ley 270 citada, establece que la calificación insatisfactoria de servicios constituye inhabilidad para el desempeño de cargos en la Rama Judicial por el término de dos años.

¿QUÉ RECURSOS PROCEDEN FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN?

En contra de los resultados de la calificación insatisfactoria de servicios procede el recurso de reposición ante el calificador.

En cuanto al recurso de apelación, de conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado (sentencia del 19 de octubre de 1999, proceso Disciplinario DIS-002), las Cortes, Tribunales y Juzgados no tienen superior jerárquico. Por lo tanto, ante la inexistencia del superior administrativo a que se refiere el artículo 50 del Código Contencioso Administrativo, por sustracción de materia, no resulta viable la apelación.

¿CUANDO OPERA EL RETIRO DE LA CARRERA JUDICIAL?

Como se indicó, la evaluación no satisfactoria de servicios produce el retiro de la carrera y por ende, la desvinculación del servicio. Así mismo, el retiro del servicio por cualquiera de las causas legalmente previstas, origina la exclusión de la carrera.

FUNCIONAMIENTO DE LA CARRERA JUDICIAL

A partir de 1994 la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ha convocado y desarrollado nueve concursos de méritos que incluyen aproximadamente 64 tipos distintos de cargos, registrando una participación a nivel nacional de aproximadamente 100.000 personas, lo cual da una idea de la magnitud y confiabilidad en el sistema.

Como resultado de estos procesos de selección, entre 1994 y el 2001, se han provisto aproximadamente 1.500 vacantes de magistrados y jueces logrando así un cubrimiento por el sistema de carrera del 100% en estos cargos y se cuenta con suficientes candidatos con el fin de atender de manera inmediata los requerimientos de los nominadores para la provisión de nuevas vacantes.

Dentro del mismo periodo, se concluyó el proceso de selección para empleados; se han efectuado 3.200 nombramientos como resultado del mismo, y se está adelantando la provisión de las restantes 1.300 vacantes definitivas con lo cual al finalizar el presente año el cubrimiento de la carrera judicial será total.

En materia de calificación de servicios, se cumplió el proceso de reglamentación y se han venido evaluando periódicamente los servicios prestados por los funcionarios y empleados judiciales desde 1996 hasta la fecha.



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA JUDICIAL

La realización de los anteriores proyectos han permitido alcanzar las siguientes metas:

- Garantizar la estabilidad de todos los funcionarios y empleados que con anterioridad a la vigencia de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia habían sido incorporados al régimen de carrera judicial.
- Garantizar la estabilidad de los funcionarios y empleados vinculados por el régimen de carrera a los despachos objeto de redistribución.
- Establecer los mecanismos para garantizar la estabilidad de los funcionarios y empleados vinculados por el régimen de carrera que, por virtud de la expedición de la Constitución Política, fueron incorporados a la Fiscalía General de la Nación.
- Realizar el derecho constitucional a la igualdad en las posibilidades de acceso a la función pública, con la participación en los concursos del más alto número de aspirantes (100.000) registrado en este tipo de procesos y la vinculación al servicio de 6.000 de los aspirantes que superaron el concurso de méritos.

- Con la administración del sistema de carrera por un organismo propio de la Rama Judicial (Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura), se garantizan la independencia y la transparencia de los concursos.
- Proveer por el sistema de méritos el 100% de las vacantes de magistrados de los Tribunales Superiores y Administrativos y de jueces, y contar con disponibilidad de candidatos para nuevas vacantes.
- Proveer por el sistema de méritos el 100% de las vacantes de magistrados de las Salas Administrativas y Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura y disponibilidad de candidatos para nuevas vacantes.
- Proveer por el sistema de méritos 4.500 vacantes de empleados, y disponibilidad de candidatos para nuevas vacantes, con un cubrimiento del 100% a finales de 2001.

En estas condiciones podemos afirmar que, porcentualmente, en el sector público colombiano el sistema de carrera judicial tiene el mayor cubrimiento y cuenta con un alto grado de confiabilidad, garantizando la idoneidad en los servidores de la Rama Judicial.

TALLER

MOTIVACIÓN

Colombia es un país de grandes riquezas, con un inmenso potencial humano que, puesto al servicio de los demás hará realidad los anhelos de convivencia pacífica y concordia nacional.

Pertenecer a la Rama Judicial constituye un privilegio en la medida en que el Estado nos ha confiado la delicada misión de contribuir al acceso efectivo de todas las personas a la justicia, y una gran responsabilidad, porque en nuestras manos está el que la Administración de Justicia sea pronta y cumplida.

Con esta visión, a continuación haremos una reflexión sobre sus responsabilidades como servidor de la Rama Judicial, los objetivos que deberá alcanzar en el ejercicio de su cargo, las metas a corto y mediano plazo y las acciones que deberá adelantar para lograrlas.

El cuestionario deberá diligenciarse antes de iniciar el seminario.

Al finalizar el tema, se hará una discusión en grupo sobre las distintas respuestas.

TALLER

Nombre: _____

Cargo actual: _____

Fecha de vinculación a la Rama Judicial por primera vez: _____

Fecha de vinculación al cargo actual: _____

1. Indique sus cinco (5) principales cualidades:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

2. Indique cinco (5) actividades que le representan especial dificultad:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

3. ¿Cuál es la misión de la Rama Judicial? _____

4. ¿Cuál es la misión del Despacho al cual se encuentra vinculado? _____

5. ¿Cuál es la misión del cargo que actualmente desempeña? _____

6. Mencione al menos cinco (5) de las quejas más frecuentes de los usuarios de la justicia:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

7. Señale al menos cinco (5) funciones principales del cargo que ocupa:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

8. Señale al menos cinco (5) de las principales habilidades que debe poseer quien desempeñe el cargo al cual usted se encuentra vinculado:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

9. Indique las cinco (5) principales dificultades que usted encuentra en el desempeño del cargo que ocupa actualmente:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

10. Señale los cinco (5) objetivos principales que usted debe alcanzar en el desempeño de su cargo para contribuir al cumplimiento de la misión del despacho al cual se encuentra vinculado:

- a) En Calidad: _____
- b) En Rendimiento: _____
- c) En Organización del Trabajo: _____
- d) En Atención al usuario: _____
- e) Frente al equipo de trabajo del Despacho: _____

11. Indique las cinco (5) principales responsabilidades que usted debe asumir para cumplir los objetivos antes señalados:

- a) En Calidad: _____
- b) En Rendimiento: _____
- c) En Organización del Trabajo: _____
- d) En Atención al usuario: _____
- e) Frente al equipo de trabajo del Despacho: _____

12. Propóngase al menos cinco (5) actividades para mejorar su desempeño laboral en el próximo mes:

- a) En Calidad: _____
- b) En Rendimiento: _____
- c) En Organización del Trabajo: _____
- d) En Atención al usuario: _____
- e) Frente al equipo de trabajo del Despacho: _____

13. Propóngase al menos cinco (5) metas concretas a alcanzar para mejorar su desempeño laboral en el próximo año:

- a) En Calidad: _____
- b) En Rendimiento: _____
- c) En Organización del Trabajo: _____
- d) En Atención al usuario: _____
- e) Frente al equipo de trabajo del Despacho: _____

14. De acuerdo con los anteriores compromisos, ¿cuáles son los cambios que los usuarios pueden esperar de la Rama Judicial el próximo año?

- a) En Calidad: _____
- b) En Rendimiento: _____
- c) En Organización del Trabajo: _____
- d) En Atención al usuario: _____
- e) Frente al equipo de trabajo del Despacho: _____



3.3. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

SÍNTESIS SOBRE EL RÉGIMEN SALARIAL DE LA RAMA JUDICIAL

A. SALARIO

CONCEPTO

Lo constituye la remuneración fija u ordinaria, así como toda retribución cuya naturaleza sea por su habitualidad, propósito y circunstancia de retribuir los servicios personales, sin importar su denominación.

SISTEMAS

✓ **Ordinario (No acogidos)** Quienes no optaron por las disposiciones del sistema especial

Lo integran: Asignación básica; gastos de representación.

- Primas: de Antigüedad; ascensional, capacitación y servicio.
- Auxilios: Transporte y alimentación; viáticos..

No constituye salario: La prima especial de servicio.

Regulación: Decretos 49 y 541/93; Decretos 104 y 105/94; Decretos 47 y 61/95.

✓ **Especial (Acogidos)** Se aplica a todos los que ingresan a partir del año 1993, también a quienes voluntariamente aceptaron cambiar.

Lo integran: Asignación básica y gastos de representación.

No constituye salario: Prima especial de servicios

Regulación: Ley 4/92; Decretos 57 y 110/93; 106/94, 43/95

PROTECCIÓN

No existe norma expresa. Del decreto reglamentario 1848/69 se infiere que está prohibido a los pagadores deducir sumas, salvo las excepciones que establece la ley y que son las siguientes:

- Cuando exista mandamiento judicial;
- Autorización por escrito del empleado, salvo que afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos en los cuales no podrá efectuarse la deducción solicitada.

Deducciones permitidas: Los pagadores están autorizados en los siguientes eventos:

- ✓ Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.
- ✓ Aportes para la entidad de previsión social al cual esté afiliado.
- ✓ Cubrir deudas y/o aportes cooperativas, que sea socio.
- ✓ Satisfacer valor sanciones pecuniarias impuestas.
- ✓ Deudas con las Cajas de Subsidio Familiar.

Inembargabilidad: el salario tiene el carácter de inembargable, excepto (50%):

- ✓ Pago pensiones alimenticias,
- ✓ Pagos a favor cooperativas legalmente autorizadas

PROHIBICIÓN DE RECIBIR SUELDO DIFERENTE AL DE SU CARGO

Ningún servidor de la Rama Jurisdiccional o del Ministerio Público podrá percibir asignación básica distinta a la fijada por la ley para su empleo.

Excepción:

En ejercicio de la docencia universitaria en materias jurídicas hasta por cinco horas semanales, siempre que no perjudique el normal funcionamiento del despacho. Por el mismo tiempo para realizar labor de investigación jurídica y para acudir a conferencias.

Regulación: Arts. 112 y 128. Conc. Ley 270 art. 151.

LÍMITE DE LA REMUNERACIÓN

No se puede devengar por concepto de asignación básica, más primas a la remuneración total de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia. (Arts. 14, 15, 16, Ley 4/65 y 23 47/95).

B. DESCANSOS

REGIMENES

Colectivos: Regla general del 20 de diciembre al 11 de enero.

Individuales: 22 días continuos.

Ley 270/96 Sala Administrativa de los Consejos Superior Seccionales.

Art. 146 Tribunal Nacional; Juzgados Regionales (mientras existan); Menores, Promiscuos de familia; Penales Municipales; Ejecución de Penas; Fiscalías.

• Para tener derecho, el funcionario o empleado, debe acreditar que se encuentra ya sea: en propiedad,



interinidad, provisionalidad o encargado; en el último caso mencionado, que la vinculación se extienda por tres (3) meses o más. En cualquiera de estos debe haber laborado en forma continua por espacio de un (1) año.

• **Posibles situaciones que se suscitan ante la coexistencia de los dos regímenes de vacaciones: individuales y colectivas:**

- a) Si se venía laborando en un Despacho del sistema individual, en donde ya se le había causado el derecho y pasa a otro, como no las disfrutará en tiempo, se le reconocerán en dinero y conserva el derecho al pago de la prima vacacional (Decreto 1660/78, art. 109);
- b) Régimen de vacaciones colectivas: funcionarios y empleados que a 20 de diciembre no ha laborado el año completo: Salen a disfrutarlas a partir del 20 de diciembre, y se les debe pagar proporcionalmente según Sentencia de agosto de 2000.
- c) Funcionario o empleado que laboraba en despacho de vacaciones colectivas y se traslada al sistema individual: tendrá derecho a solicitar su reconocimiento una vez cumplido el año de servicio;
- d) Funcionario o empleado que pasa del régimen Individual al Colectivo: Se contabilizará el tiempo servido en uno y otro y se cubrirán proporcionalmente.

Vacancia Judicial
Domingos y Festivos
(Ley 31/71 art. 1)

- Domingos y festivos
- Cívicos o religiosos que determine la ley
- Semana Santa

VACACIONES CAUSADAS Y NO DISFRUTADAS

Se rige por los Decretos 160 de 1978, arts., 107, 109; 145 de 1978 y 244 de 1981.

C. PRIMAS

REGIMEN ACTUAL

Servicios (Decreto - ley 717/78, Decreto 1306 /78 y 2370 /79).

15 días de remuneración, si se laboró un año completo al 31 de junio del año siguiente; o proporcionalmente de 1/12 de su valor por cada mes comple-

to de trabajo y siempre que se hubiese servido por lo menos seis (6) meses.

Factores: Para quienes se rigen por la Ley 6^a/95 (salarios). Comprende:

- a) Remuneración mensual
- b) Subsidio de Alimentación
- c) Auxilio de Transporte y el especial
- d) 1/12 de la bonificación por servicios prestados

Sistema Anterior salarial:

- ✓ Asignación básica
- ✓ Prima de antigüedad
- ✓ Gastos de Representación
- ✓ Subsidio de Alimentación
- ✓ Auxilio de Transporte y el especial
- ✓ Remuneración adicionales

Prima Vacacional: (Decreto-ley 542 art. 9, modif. Decreto 603/77 art. 25).

Equivale a quince días de sueldo que se pagará la semana anterior al inicio de su disfrute.

Factores: Lo integran los literales a), b), c), y d), ya enunciados; y adicionalmente: 1/12 Prima de Servicios.

• Si el funcionario o empleado no laboró el año completo, se reconoce proporcionalmente al tiempo servido 1/12 parte por mes completo. Cabe anotar igualmente que si se retira del servicio sin haber disfrutado de vacaciones, tiene derecho al pago de la prima, salvo que haya sido destituido, o por abandono del cargo (D.R. 1660 de 18978, art. 109).

Prima de Navidad: Un mes de salario por cada año servido al 30 de noviembre; o proporcionalmente a razón de 1/12 por cada mes completo de servicio.

Factores: Lo integran los literales a), b), c), y d), ya enunciados, y adicionalmente: 1/12 prima de Servicios y 1/12 Prima vacacional.

Sistema Salarial (No Acogidos): D. 244/81 art. 8.

- Asignación básica
- Prima de antigüedad
- Prima asensional
- Prima de capacitación
- Prima Vacacional 1/12
- Gastos de Representación
- Subsidio de Alimentación
- Auxilio de Transporte y el especial
- 1/12 de la prima de servicios.



REGIMEN ANTERIOR: Además de las normas descritas que se encuentran vigentes existe la Prima de Antigüedad (Ley 1231/73): Consiste en un porcentaje del 10% por cada año de servicios.

D. AUXILIOS

TRANSPORTE: Tienen derecho quienes perciban una asignación básica mensual igual o inferior al doble del mínimo establecido.

Anualmente lo señala el gobierno mediante decreto. Dto. Legislativo 717/78).

AUXILIO ESPECIAL: Cobija a los citadores de los juzgados situados en municipios con población superior a 250.000 habitantes. La tarifa se establece por decreto, donde se fija el régimen salarial. (Art. 32 D.L. 717/78).

ALIMENTACION: Lo disfrutan en las mismas condiciones que el anterior; al igual que aquel no tienen derecho quienes estén en vacaciones o en uso de una licencia y se reconoce por cada mes completo de servicio. (D. 1042/87).

BONIFICACION: Los empleados se les cubre en un equivalente del 35% del valor conjunto

POR SERVICIOS: de la asignación básica, el incremento por antigüedad, y los gastos de representación. A partir del 1º de enero de 1993.

(Art. 9 D. 50/93)

VIATICOS: Tienen carácter excepcional para los funcionarios y empleados previstos en la reglamentación. Se regulan anualmente en el decreto que establece el régimen salarial.

(D.L. 144/91 art. 18)

E. CESANTIAS

CONCEPTO

Es el auxilio monetario que recibe el empleado a su desvinculación del empleo, ya sea por retiro o muerte; y quienes estando vinculados como anticipo en los casos taxativamente mencionados en la ley, con la finalidad de proporcionarle condiciones de vida acordes con la dignidad del cargo.

REGIMEN ACTUAL: (Ley 33/85). Cobija a quienes ingresaron a la Rama Judicial a partir del 1º de enero de 1985, dispuso que se regirían por las

normas del D.E. 3118/68 y las que adicionaban y reglamentaban; es decir que se extendió a estos el Régimen de Cesantías **Congeladas**; o sea, que anualmente se liquidaban y se debían consignar en un fondo.

En cuanto a la entidad que ha asumido la responsabilidad de reconocerlas y liquidarlas ha variado, a través de los Decretos 57 y 110 /93 y 106/94 en concordancia con la Ley 33/85 y D.118/ Ley 432/ 98, respectivamente. Facultando al empleado que seleccione cualquiera de los fondos tanto privados como el Fondo Nacional del Ahorro para efectos de su depósito.

Igualmente a los empleados vinculados con anterioridad y que se hayan acogido expresamente a este sistema.

REGIMEN ANTERIOR: Se liquidan con base en el último sueldo devengado, siempre que no haya tenido modificaciones en los 3 últimos meses. Inicialmente los reconocía y cancelaba la Caja Nacional de Previsión.

Creado el Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa, por su conducto se liquidan y cancelan.

Regulación: D.1726/73 art. 2 546/71.

CESANTIAS PARCIALES

- Para adquisición de casa de habitación
- Liberación gravámenes hipotecarios
- Reparación o mejora de vivienda
- Dotación casa de habitación
- Pago de impuestos nacionales, departamentales o municipales
- Pago de gastos educativos de los hijos

Regulación: D.R. 1726/73 arts. 3 y s.s

FACTORES SALARIALES:

- Asignación básica mensual
- Gastos de representación
- Auxilio de transporte
- Viáticos percibidos por término no inferior de 180 días
- Prima de Servicios (1/12 parte)
- Prima Vacacional (1/12 parte)
- Prima de Navidad (1/12 parte)



- Auxilio de alimentación
- Bonificación por servicios.

Los siguientes rubros sólo aplican a quienes corresponden el sistema salarial anterior:

- Prima de Antigüedad
- Auxilio especial de transporte

Regulación: D.L. 911/78 art. 4º.

PÉRDIDA DEL DERECHO A CESANTÍA

Los empleados destituidos por Faltas disciplinarias que puedan llegar a constituir peculado, concusión, cohecho, negociaciones incompatibles con el ejercicio de las funciones públicas, no podrán recibir el auxilio de cesantía mientras no se les dicte auto de cesación de todo procedimiento o sentencia absolutoria.

Regulación: D.L. 1042/78 art. 2º.

PAGO EN CASO DE MUERTE:

Si fallece el empleado, el valor se le entregará a los beneficiarios señalados en la Ley 126 de 1986, mediante el procedimiento previsto en el artículo 56 del Decreto 1848 de 1969.

F. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

A raíz de la Ley 100 de 1993, se implantó este sistema obligatorio para todos los habitantes en Colombia, el cual cobija a los miembros de la familia a partir del 1º de enero de 1995. Se deben afiliar en el RÉGIMEN CONTRIBUTIVO, los vinculados laboralmente, tanto en el sector público como en el privado; al igual que los pensionados y jubilados, y los trabajadores independientes con capacidad de pago. Como quiera que los empleados de la rama judicial son servidores públicos, al ingresar tienen la facultad de seleccionar la Empresa Promotora de Salud (EPS), para el efecto deben informar por escrito a la carrera judicial, la que deberá gestionar ante aquella la afiliación diligenciando el formulario correspondiente, cuya copia le hará entrega al interesado.

A quienes venían laborando antes de entrar en vigencia esta ley, se les permitió escoger entre permanecer en las cajas, fondos y entidades de seguridad social del sector público o aceptadas por el sistema u optar por las nuevas entidades promotoras de salud. La afiliación conlleva la aceptación de las condiciones propias

del régimen contributivo y las atinentes a las cuotas moderadoras que señale la respectiva EPS, para la prestación de servicios de conformidad con la ley.

La afiliación puede ser: individual o colectiva, a través de agremiaciones o por asentamientos geográficos; no obstante el carácter "colectivo", la afiliación es voluntaria y conserva el derecho a elegir o trasladarse entre EPS, de acuerdo con el reglamento.

Referente a la movilidad, entre entidades Promotoras de Salud, es posible cambiar una vez cancelados 12 meses de pagos continuos; periodo que no será imprescindible cuando se presenten casos de deficiente prestación o suspensión del servicio; si el cotizante desea incluir beneficiarios en fecha diferente a su afiliación, se requiere que cada uno de los beneficiarios cumpla con aquel plazo, excepto el recién nacido. Para ello debe comunicarle a la nueva EPS su deseo de trasladarse con no menos de 30 días de antelación y una copia de la solicitud la debe enviar a la carrera judicial. Una vez admitido, la EPS deberá notificarle a la anterior.

GARANTÍAS

✓ El derecho a la salud es irrenunciable (art. 48 C.N.)

✓ Preexistencias: No es factible excluir la atención de ninguna deficiencia en salud que se padezca. En el evento que se infrinja tal prohibición la Superintendencia de salud puede imponer multas. Las preexistencias operan desde el día siguiente de la vinculación laboral, si se entrega debidamente diligenciado el formulario.

PERIODOS MÍNIMOS DE COTIZACIÓN (DE CARÁCTER).

- 4 semanas para el plan obligatorio de Salud;
- 4 semanas para incapacidades;
- 40 semanas para licencia de maternidad, si no alcanza ese número se presta el servicio, mas no se paga la licencia;
- 52 semanas para enfermedades de alto costo, que requieran manejo quirúrgico de tipo electivo;
- 100 semanas para enfermedades catastróficas o ruinosas del nivel IV. Por lo menos 26 semanas deben haber sido pagadas en el último año.



Cuando la persona no tenga ese mínimo y desea ser atendida antes de aquellos; deberá cancelar un porcentaje del valor total del tratamiento correspondiente al porcentaje de semanas de cotización que le faltan. Si no tienen capacidad de pago del porcentaje establecido y acredita dicha situación deberá ser atendido él o sus beneficiarios, por las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud o por privadas con las cuales el Estado tenga contrato. Dichas instituciones cobrarán una cuota de recuperación acorde con las normas vigentes.

DERECHOS DE LOS AFILIADOS

Los afiliados gozan además de:

- ✓ La atención de los servicios del plan obligatorio de salud (POS), por parte de la empresa promotora de salud (EPS) respectiva, por conducto de las instituciones prestadoras de servicio adscritas (IPS). Tiene cobertura familiar. El POS es el conjunto de servicios de atención en salud y prestaciones económicas; se ha reglamentado en el acuerdo 008 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud y Decretos 1938/94. Brinda atención integral en sus fases de educación, información y fomento de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad; los medicamentos esenciales en su denominación genérica; igualmente el subsidio económico por incapacidad temporal por enfermedad general y maternidad.
- ✓ La atención de urgencia en todo momento en el territorio nacional.
- ✓ A escoger libremente la EPS y trasladarse de una a otra cuando haya transcurrido por lo menos 12 meses, contados desde la fecha de la afiliación.
- ✓ A seleccionar la IPS entre las opciones que cada EPS ofrezca dentro de la red de servicios.
- ✓ Intervenir de manera individual en las organizaciones, en todas las instancias de asociación, representación, veeduría.

COTIZACIONES Y APORTES

Regulación: D.L. 1298, 1919, D 695 y 2927 de 1994.

El monto de cotización para la afiliación familiar, es el doce por ciento (12%) del salario base de cotización.

- Las 2/3 partes a cargo del empleador, es decir el 8%
- 1/3 parte en cabeza del empleado, o sea 4%

En ningún caso la base de cotización podrá ser inferior al monto de un salario mínimo legal. El Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud podrá limitarla a 20 salarios mínimos.

Un punto (1) de la cotización debe ser trasladado al fondo de solidaridad y garantía, para contribuir a la financiación de los beneficiarios del régimen subsidiado.

- Aportes a CAJANAL, a partir del 1º de enero 1995 se igualó al sistema en comento.

En caso de suspensión disciplinaria o licencia no remunerada de los servidores públicos no habrá lugar a pago de aportes a la seguridad social, salvo cuando se levante la suspensión y haya lugar al pago de salarios por dicho periodo.

- Suspensión: Despues de un mes de no pago de la cotización se suspende la afiliación. No obstante la Corte constitucional ha puntualizado que está condicionado al hecho de que si se trata de derechos fundamentales o de mora patronal sin culpa del afiliado se debe prestar atención al usuario.
- Transcurridos seis (6) meses de suspensión de la afiliación, esta se cancelará, avisándole por escrito al empleador cotizante. Serán a cargo del empleador los perjuicios que se occasionen, si provocó el retraso en el pago de sus obligaciones al sistema.

COBERTURA FAMILIAR

Regulación: Ley 100/93, D 1919/94.

- a) Cónyuge;
- b) A falta de cónyuge compañero o compañera permanente, empero la unión debe ser de dos (2) años;
- c) Los hijos menores de 18 años que dependen económicamente del afiliado, de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar;
- d) Los hijos mayores de 18 años con incapacidad permanente;
- e) Los hijos entre 18 a 25 años, cuando sean estudiantes de tiempo completo, y dependan económicamente del afiliado.

Todo niño que nazca desde que entró a regir la Ley 100, quedó automáticamente como beneficiario de la EPS a la cual esté afiliada la madre.



ANEXO

Aspectos sobre el régimen salarial y prestacional que como nominadores deben manejar los Jueces y Magistrados

¿Quiénes tienen derecho a la Prima de Antigüedad?

Aquellos empleados o funcionarios que no se acogieron al régimen salarial y prestacional establecido en los Decretos 57 y 110 de 1993, 106 de 1994 y 43 de 1995. La prima de antigüedad fue creada mediante Decreto 903 de 1969, para todos los empleados y funcionarios de la rama judicial y del Ministerio Público, incrementa hasta en un 10% el valor del salario básico, por cada dos años de servicio. El retiro del servicio por cualquier causa, salvo por destitución no implica la pérdida de la antigüedad que se hubiere alcanzado, ni el tiempo transcurrido para la causación del próximo porcentaje, siempre y cuando la persona reingrese al servicio de la rama judicial o Ministerio Público, dentro de un plazo que no exceda de 27 meses. La prima de antigüedad no puede ser superior al 96% (artículos 6 y 7 del Decreto 306 de 1983).

¿Quiénes tienen derecho al Auxilio Especial de Transporte?

De conformidad con el artículo 32 del Decreto 717 de 1978, los citadores que prestan sus servicios en las Corporaciones Judiciales, incluidos los Tribunales Superiores y Administrativos, los Juzgados Penales, Civiles, Laborales, de Familia, Promiscuos de Familia, y los Juzgados de Menores así como los Asistentes sociales de los Juzgados de menores, de Familia, y Promiscuos de Familia tienen derecho a un auxilio especial de transporte dependiendo de los habitantes de cada ciudad. Para ciudades de más de un millón de habitantes \$31.605.00. Para ciudades entre seiscientos mil y un millón de habitantes \$19.921.00 y para ciudades entre trescientos y menos de seiscientos mil habitantes la suma de \$12.654.00 mensuales. Valores que son reajustados anualmente por el Gobierno Nacional.

¿Quiénes tienen derecho a la Bonificación por Compensación?

Mediante Decreto 664 de abril 13 de 1999 el Gobierno Nacional creó una bonificación por compensación para los Magistrados de Tribunal Nacional o de Orden Público, los Fiscales Delegados ante el Tribunal Nacional, Magistrados de Tribunal y Consejo Seccional, Magistrados Auxiliares, Fiscales Delegados ante Tribunales de Distrito y Fiscales Auxiliares, que solo constituye factor salarial para efectos de determinar las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes. La Dirección Ejecutiva de Administración

Judicial cancela la referida bonificación por compensación a los empleados que desempeñan los cargos de Director de Unidad, Abogado Asistente, Profesional Asistente y Coordinador de Direcciones Seccionales, de las distintas Corporaciones Nacionales, por las siguientes razones:

La Ley 2 de 1984, en su artículo 72, señaló: “Créase para cada Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y cada Consejero de Estado, un (1) auxiliar de libre nombramiento y remoción. Para desempeñar este cargo deben reunirse los mismos requisitos que la ley exige para el cargo de Magistrado de Tribunal de Distrito Judicial, devengarán la misma remuneración y tendrán los mismos derechos”.

Con la Ley 10 de 1987, se ratificó que la remuneración mensual de los Magistrados Auxiliares sería igual a la de los Magistrados de Tribunal Superior. Disponiendo igualmente, que los Abogados Asistentes del Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia tendrán igual remuneración mensual que los Magistrados Auxiliares.

La Ley 4 de 1992 señala las normas, objetivos y criterios para la fijación del régimen salarial y prestacional de los Empleados Públicos, norma que en su artículo 1º dispuso:

“El Gobierno Nacional, con sujeción a las normas, criterios y objetivos contenidos en esta Ley, fijará el Régimen salarial y prestacional de:

b) Los empleados, entre otros, de la Rama Judicial”.

“Artículo 2. Para la fijación del régimen salarial y prestacional de los servidores enumerados en el artículo anterior, el Gobierno Nacional tendrá en cuenta los siguientes objetivos y criterios:

- a) “El respeto a los derechos adquiridos de los servidores del Estado, tanto del régimen general como de los regímenes especiales”.
- j) “El nivel de los cargos, esto es, la naturaleza de las funciones, sus responsabilidades y las calidades exigidas para su desempeño”.

El Gobierno Nacional, en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 14 de la Ley 4 de 1992, expidió el Decreto 57 de 1993, por el cual se dictaron normas sobre el régimen salarial y



prestacional de los servidores públicos de la Rama Judicial, que en su artículo tercero, numeral 1 señala:

“... 1. Para los siguientes empleos del Consejo Superior de la Judicatura, incluida la Dirección Nacional de Administración Judicial, la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado:

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Magistrado Auxiliar (...)

El Consejo Superior de la Judicatura establecerá las equivalencias del cargo de Magistrado Auxiliar”.

Las facultades antes mencionadas son reiteradas anualmente por el Gobierno Nacional en los Decretos salariales.

Con base en lo anterior, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante los Acuerdos 01 de 1993, 22 de 1994, 03 de 1995, 193 de 1996, 016 de 1997, 250 y 273 de 1998, ha efectuado equivalencias de los cargos de Profesional Asistente, Abogado Asistente, Abogado Auxiliar de las distintas Corporaciones Nacionales y el de Director de Unidad, tanto del Consejo Superior como de la Dirección Ejecutiva, con el cargo de Magistrado Auxiliar, el cual como ya se anotó al comienzo de este documento, es equivalente al de Magistrado de Tribunal, para todos los efectos, incluido el régimen salarial y prestacional.

En consecuencia, el régimen de los Magistrados Auxiliares, Abogados Asistentes y Abogados Auxiliares de las Corporaciones Nacionales, desde su creación legal, son equivalentes al de los Magistrados de Tribunal Superior de Distrito, para todos los efectos relacionados con categoría, requisitos, remuneración salarial y prestacional, y demás prerrogativas.

Igual desarrollo le ha impartido el Consejo Superior de la Judicatura a las equivalencias de cargos establecidos con fundamento en expresas atribuciones legales, en especial las contenidas en el Decreto 2652 de 1991, Ley 4 de 1992 y la Ley 270 de 1996 y los Decretos salariales expedidos por el Gobierno Nacional.

Así las cosas se tiene que, a partir de la creación del cargo de Magistrado Auxiliar, el cual fue equiparado por la Ley 2 de 1984 al de Magistrado de Tribunal, con igualdad de requisitos y derechos, todos los cargos legal o reglamentariamente asimilados al de Magistrado Auxiliar, cuyos titulares cumplen las exigencias legales establecidas para el desempeño del cargo de Magistrado de Tribunal Superior, tienen derecho a hacer uso de las prerrogativas y los beneficios que se otorguen a los mencionados cargos. Pues las normas que han establecido las diferentes equivalencias se encuentran vigentes, gozando de la presunción de legalidad.

¿Cuál es el régimen de vacaciones de los Funcionarios y Empleados de la Rama Judicial?

Los Funcionarios y Empleados de la rama judicial a excepción de los Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura, de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, tienen derecho por las vacaciones causadas, a partir del 1º de abril de 1977 a una prima anual equivalente a 15 días de sueldo, que se paga en la semana anterior al inicio del disfrute. (Decreto 1660 de 1978 artículo 109).

La Corte Constitucional mediante Sentencia N° 659 de 2000, declaró inexistente el artículo 3º de la Ley 54 de 1983, cobrando vigencia el contenido de los artículos 9º, 31 y 109 de los Decretos Nos. 542 de 1977, 717 y 1660 de 1978, respectivamente.

De conformidad con el contenido de las normas anteriores mencionadas, los servidores judiciales con régimen de vacaciones colectivas que no hayan servido el año completo, tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima de vacaciones, a razón de una doceava parte del valor de dicha prima, por cada mes completo de servicio.

Con el propósito de dar cumplimiento a la Sentencia de la H. Corte Constitucional, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura determinó aplicar el siguiente procedimiento:

A quienes se vincularon a la Rama Judicial en el transcurso del año 2000 y el día 20 de diciembre estuvieron vinculados a un despacho de vacaciones colectivas, se les canceló la prima vacacional a razón de una doceava parte del valor de la misma, por cada mes completo de servicios.

A quienes vienen laborando con anterioridad al año 2000, se les canceló la prima vacacional completa, quedando pendiente el ajuste de las doceavas de la misma al momento de producirse el retiro del funcionario o empleado, en el evento que a dicha fecha no haya justificado el año de servicios.

Si eventualmente el funcionario o empleado pasa a un despacho de vacaciones individuales, se tendrá en cuenta la fecha de vinculación para un nuevo disfrute, efectuándose así el correspondiente ajuste del pago anticipado, en caso de haberse realizado.

De los factores salariales para la liquidación de las vacaciones y prima de vacaciones.

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado como la prima de vacaciones se tienen en cuenta los siguientes factores de salario, siempre y cuando correspondan al empleado en la fecha en que se inicie el disfrute. A) Asignación Básica. B) Auxilio de alimentación y transporte. C) Gastos de Representación. D) Incremento por Antigüedad. E) Prima de antigüedad. F) Prima de servicios. G) Bonificación por servicios.



Vacaciones. Atendiendo lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley 270 de 1996 (Estatutaria de la Administración de Justicia) las vacaciones de los empleados y funcionarios de la rama judicial son colectivas a excepción de la Sala Administrativa del Consejo Superior y Seccionales de la Judicatura, de los Juzgados de Menores, Promiscuos de Familia, Penales Municipales, Juzgados de Ejecución de Penas, al igual que la Dirección Ejecutiva y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial. Estas vacaciones son de 22 días continuos por cada año de servicio, salvo para los funcionarios y empleados de los Juzgados de Menores, Promiscuos de Familia, Juzgados de Ejecución de Penas y medidas de seguridad que laboran los días lunes, martes y miércoles de Semana Santa, por lo cual sus vacaciones son de 25 días. (Circular N° 20/96 Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura).

Interrupción y aplazamiento de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá o aplazará cuando se configure alguna de las siguientes causales: A) La necesidad del servicio. B) La incapacidad ocasionada por enfermedad general o accidente de trabajo. C) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto. D) El otorgamiento de una comisión. E) El llamamiento a filas.

El disfrute de las vacaciones interrumpidas o aplazadas, cuando ocurra interrupción o aplazamiento de las vacaciones, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute. La interrupción, el aplazamiento y la reanudación de las vacaciones deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el nombrador de la respectiva entidad.

De la compensación en dinero de las vacaciones. Las vacaciones solamente podrán ser compensadas en dinero cuando: A) Cuando el Jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año. B) Cuando el servidor quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas correspondientes a un año. (Artículo 20 Decreto 1045 de 1978).

Si por cualquier circunstancia se autoriza el pago de vacaciones en dinero se pierde el derecho a la prima de vacaciones (artículo 109 inciso 3º decreto 1660 de 1978).

Reconocimiento de vacaciones no causadas en caso de retiro

Cuando una persona cese en sus funciones faltándole 30 días o menos para cumplir un año de servicio, tiene derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las vacaciones como si hubiera trabajado un año completo. (Artículo 21 Decreto 1045 de 1978).

¿Cómo se aplica la retención en la fuente?

El Estatuto Tributario en materia de retención en la fuente contempla dos procedimientos, que el empleador puede aplicar indistintamente, así:

Procedimiento N° 1

Al valor total de los ingresos recibidos mensualmente por el trabajador directa o indirectamente, diferentes de las cesantías, de los intereses sobre las cesantías, y la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público, se restará:

- ✓ El valor correspondiente a los aportes pensionales, tanto obligatorios como voluntarios, estos sin que en ningún momento superen el 30% del ingreso mensual, (excluidos por ser ingresos no constitutivos de renta ni de ganancia ocasional) y las rentas exentas en virtud de leyes como indemnizaciones y gastos de representación, que para los funcionarios de la rama judicial se encuentran descritos en el numeral séptimo del artículo 207 del estatuto Tributario, en armonía con los decretos salariales expedidos por el Gobierno Nacional, que corresponden al 25% de la asignación Básica para los Jueces de la República y el 50% para los Magistrados de todo orden de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y Contencioso Administrativo. Para los Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura, de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado los gastos de representación se encuentran determinados en los decretos salariales que año tras año expide el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4 de 1992.
- ✓ A este resultado se le aplica y descuenta el 30% de los ingresos laborales que constituye renta exenta, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 223 de 1995.
- ✓ El valor de los intereses y corrección monetaria que proporcionalmente correspondan al mes.

La diferencia será la base para establecer el valor a retener, el cual es el indicado frente al intervalo de la tabla al que corresponda la totalidad de dichos pagos.

Si el contribuyente opta por la deducción de los gastos de salud y educación, la suma a disminuir mensualmente será el resultado de dividir en doce, o por el numero de meses a que corresponda, el valor total de los pagos certificados, sin que en ningún caso el monto a disminuir exceda del 15% del total de los ingresos gravados provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria del respectivo mes.

Procedimiento N° 2

Para efectos de este procedimiento el empleador calculará en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo que deberá ser aplicado durante los



seis meses siguientes a aquel en que se efectúo el cálculo. Para establecer este porcentaje, es preciso en primer lugar determinar el ingreso mensual promedio, para tal efecto se divide por trece o por el numero de meses de vinculación laboral (si lleva menos de doce meses laborando), la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente durante los doce meses anteriores a aquel en que se efectúa el cálculo, o durante el tiempo que lleve laborando, según el caso, sin incluir los que correspondan a las cesantías y sus intereses.

A este ingreso mensual promedio se le resta:

- ✓ El valor correspondiente a los aportes pensionales, tanto obligatorios como voluntarios, estos sin que en ningún momento superen el 30% del ingreso anual, (excluidos por ser ingresos no constitutivos de renta ni de ganancia ocasional) y las rentas exentas en virtud de leyes como indemnizaciones y gastos de representación, que para los funcionarios de la rama judicial se encuentran descritos en el numeral séptimo del artículo 207 del estatuto Tributario, en armonía con los decretos salariales expedidos por el Gobierno Nacional, que corresponden al 25% de la asignación Básica para los Jueces de la República y el 50% para los Magistrados de todo orden de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y Contencioso Administrativo. Para los Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura, de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado los gastos de representación se encuentran determinados en los decretos salariales que año tras año expide el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4 de 1992.
- ✓ A este resultado se le aplica y descuenta el 30% de los ingresos laborales que constituye renta exenta, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 223 de 1995.
- ✓ El valor de los intereses y corrección monetaria que proporcionalmente correspondan al mes.

El resultado será la base para establecer el porcentaje fijo, el cual será el que figure en la tabla de retención en la fuente al intervalo al cual corresponda dicha base.

El porcentaje fijo se aplica a los pagos mensuales igualmente disminuidos con sumas como aportes voluntarios u obligatorios a fondos de pensiones hasta el monto autorizado en la Ley, rentas exentas como las indemnizaciones y los gastos de representación. A este resultado se le resta el 30% que constituye renta exenta y los descuentos por intereses y corrección monetaria o gastos por salud y educación.

El valor a disminuir por concepto de salud y educación, no podrá exceder del 15% del promedio de los ingresos gravables originados en la relación laboral o legal y reglamentaria determinados de conformidad con el inciso tercero del artículo 386 del Estatuto Tributario, en las condiciones señaladas a continuación:

De conformidad con el artículo segundo del Decreto 2660 de 2000, los asalariados cuyos ingresos prove-

nientes de la relación laboral o legal y reglamentaria que en el año 2000 hubieran sido inferiores a \$67.800.000,00, pueden optar por disminuir la base mensual de retención en la fuente con el valor efectivamente pagado en el año inmediatamente anterior por concepto de intereses y corrección monetaria o con pagos por salud y educación. Atendiendo lo dispuesto en el artículo 387 del mismo ordenamiento únicamente se podrá solicitar uno de los descuentos allí previstos, por cuanto se trata de descuentos excluyentes.

Es de anotar que para calcular este tope se toman los ingresos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria en su totalidad, independientemente si estos son gravables o exentos, o si constituyen o no factor salarial, por cuanto el legislador no distinguió a qué clase de ingresos se refería.

Los asalariados cuyos ingresos en el año anterior sean iguales o superiores a dicha suma, solamente tienen el derecho a disminuir dicha base con el valor pagado por concepto de intereses o corrección monetaria por prestamos para la adquisición de su vivienda.

La deducción cobija los intereses de uno o varios préstamos que no sobrepasen el límite autorizado pero siempre y cuando correspondan a la adquisición de una sola vivienda del trabajador.

Es importante mencionar, que cuando un crédito para vivienda haya sido otorgado a varias personas el descuento se aplicará proporcionalmente a cada una de ellas. Cuando el crédito fuere otorgado a los dos cónyuges, la deducción podrá ser solicitada en su totalidad en cabeza de uno de ellos siempre y cuando manifieste con su petición que el otro no lo ha solicitado.

¿Qué se entiende por Licencia por Enfermedad, Auxilio por Enfermedad, Accidente de Trabajo y Licencia por Maternidad?

De conformidad con lo preceptuado en el Decreto 3135 de 1968, en caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, el afiliado cotizante al régimen contributivo tendrá derecho a un auxilio en dinero equivalente a las 2/3 partes de su salario del mes calendario anterior al de la iniciación de la incapacidad durante los primeros 90 días y a la mitad del mencionado salario por los 90 días siguientes. Este auxilio se reconocerá por la E.P.S. desde el cuarto día de la incapacidad excepto en los casos de hospitalización o prórroga. Cuando la incapacidad sea superior a tres días, los tres primeros corren a cargo del nominador. Cuando la incapacidad sea hasta de tres días se tendrá derecho al 100% de la remuneración, la cual está a cargo del respectivo nominador.

Accidente de Trabajo. Es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al empleado oficial una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera, siempre que no haya sido provocado por





el empleado. El auxilio económico derivado del accidente de trabajado por incapacidad temporal equivale a un auxilio en dinero correspondiente al 100% de su salario base de cotización del mes calendario anterior al de la iniciación de la incapacidad.

Licencia por Maternidad. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 34 de la Ley 50 de 1990, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 12 semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar el descanso. Este valor es cancelado por la E.P.S. a la que esté afiliada siempre y cuando la trabajadora hubiere cotizado durante todo el periodo de gestación. En caso contrario estará a cargo del empleador.

El auxilio económico derivado de Licencia por Enfermedad. Accidente de Trabajo y Licencia por Maternidad se liquidará con base en el salario devengado por el empleado en el mes calendario anterior al de la iniciación de la incapacidad, incrementado con el auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava de la Bonificación por Servicios, una doceava de la Prima de Servicios y una doceava de la Prima de Vacaciones, siempre y cuando se tenga derecho a ellos.

Prima de servicios. Los empleados y funcionarios de la Rama Judicial tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de servicios anual equivalente a 15 días de remuneración. Dicha prima se liquidará sobre los factores salariales que se estén devengando a junio 30 de cada año como son:

- A) Asignación Básica.
- B) Gastos de Representación.
- C) Prima de Antigüedad.
- D) Auxilio de Transporte.
- E) Subsidio de Alimentación.
- F) Una doceava de la Bonificación por servicios prestados.

Cuando el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al pago proporcional de la prima de servicios a razón de una doceava parte de su valor por cada mes completo de trabajo, siempre y cuando hubiere servido por lo menos seis meses continuos o discontinuos en la Rama Judicial o acumular tiempo de servicios de otra entidad pública siempre y cuando en dicha entidad se cancele y no haya solución de continuidad en el servicio.

Aportes al sistema general de pensiones para Magistrados de Tribunal y sus equivalentes Mediante el artículo 12 del Decreto 2740 de 2000, el Gobierno Nacional, varió el monto de los aportes al sistema general de pensiones para los cargos de Magistrado de Tribunal y equivalentes. En consecuencia el aporte al mencionado sistema, se efectúa sobre los conceptos de asignación básica, prima especial de servicios, bonificación por compensación y demás señalados en el Decreto 1158 de 1994, con el límite de 20 salarios mínimos, sobre el cual se liquida y reconoce la pensión de los mismos

3.4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL

¿EN QUÉ CONSISTE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA?

La acción disciplinaria es, según lo estatuye el artículo 2º. De la Ley 200 de 1995, la que tiene el Estado para investigar, juzgar y sancionar las faltas contra el régimen disciplinario en que incurran los servidores públicos.

Le corresponde ejercerla, tal como dice el mismo artículo, "... a las ramas u órganos del Estado... contra servidores públicos de sus dependencias" , "sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación..."

Respecto de los empleados de la rama judicial corresponde al superior jerárquico, esto es, al magistrado o juez bajo cuya dependencia se encuentre aquél , tal como lo dispone el artículo 115 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y lo reitera el inciso 3º del artículo 61 de la Ley 200 de 1995, sin perjuicio de que en ejercicio del poder preferente que ejerce la Procuraduría ésta aprehenda el conocimiento del asunto, caso en el cual desplaza al superior jerárquico.

Es decir que los empleados subalternos de la rama judicial pueden ser investigados , juzgados y sancionados, indistintamente, por el superior jerárquico o por la Procuraduría General de la Nación en ejercicio de su poder preferente, mediante acciones disciplinarias de naturaleza estrictamente administrativas que se rigen por el procedimiento establecido en la Ley 200 de 1995.

En éste orden de ideas, las decisiones de los magistrados o jueces que investiguen a sus subalternos por ser de naturaleza administrativa, dan lugar a resoluciones de ese mismo carácter, diferentes a las propias jurisdiccionales que les corresponde en ejercicio de su función ordinaria y, en consecuencia, las mismas son de única instancia y susceptibles solo del recurso de reposición, ya que, el disciplinado inconforme puede acudir, con base en ellas, a la vía contencioso administrativa, según lo dice expresamente el inciso 3º del artículo 115 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

Como toda la acción es, igualmente, pública (artículos 2 y 46 de la Ley 200 de 1995) y se puede o se debe adelantar por denuncia, petición o querella o por informe de autoridad o de oficio (artículo 47), no es desistible y prescribe en un término de cinco (5) años, no interrumpible por ninguna situación procesal, según lo dice el artículo 34 del Código Disciplinario Único.



¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DISCIPLINARIA:

- ✓ **DE LEGALIDAD** : “Los servidores públicos y los particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas solo serán juzgados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión de sus funciones incurran en las faltas establecidas en la ley”.
- ✓ **DEL DEBIDO PROCESO**: “Todo servidor público o particular que ejerza transitoriamente funciones públicas deberá ser procesado conforme a las leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuye, ante funcionario competente previamente establecido y observando la plenitud de las normas del procedimiento regulado en la Constitución y en este Código...” Esta norma es el desarrollo del artículo 29 de la Constitución Nacional.
- ✓ **RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA**: Todo sancionado de falta disciplinaria tiene derecho “a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano”.
- ✓ **DE IGUALDAD ANTE LA LEY**: “Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.”
- ✓ **PRESUNCION DE INOCENCIA**: El sancionado de falta disciplinaria “se presume inocente mientras no se declare legalmente su responsabilidad en fallo ejecutoriado”. El fallo al que se refiere esta norma es la resolución administrativa que profiera la autoridad jerárquica que investiga y sanciona al empleado. Quedar ejecutoriado un fallo es quedar en situación de ser cumplido o ejecutado, bien sea porque no deba ser consultado, o porque no proceda contra él recurso alguno, o porque siendo recurrible no fue recurrido o porque habiendo sido consultado o recurrido, el recurso se rechazó o se decidió.
- ✓ **CULPABILIDAD**: “En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva y las faltas solo son sancionables a título de dolo o culpa”. La responsabilidad objetiva era aquella en virtud de la cual se sancionaba al individuo por el solo resultado, sin tener en cuenta la relación causal subjetiva que conllevaba al mismo, es decir, sin detenerse en el análisis de la voluntad e intención del agente en la comisión u omisión del acto.
- ✓ **FAVORABILIDAD**: “En materia disciplinaria la ley favorable o permisiva se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable”.
- ✓ **RESOLUCION DE LA DUDA**: “En el proceso disciplinario toda duda razonable se resolverá a favor del disciplinado, cuando no haya modo de eliminarla”. Es aplicación del antiguo apotegma latino *in dubio pro reo*, típico del derecho penal liberal, según el cual es preferible absolver a un culpable que condenar a un inocente. Como todo sancionado se presume inocente y esa presunción constituye un modo de prueba, para condenar es indispensable desvirtuarla con otros medios de prueba.
- ✓ **COSA JUZGADA**: “Nadie podrá ser investigado más de una vez por una misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aun cuando a esta se le dé una denominación diferente”. Toda decisión disciplinaria de mérito, contra la cual no proceda ningún recurso adquiere la fuerza de cosa juzgada. Decisión de mérito es la que define de fondo el asunto: tales son la sentencia, el auto de archivo definitivo y el que declara la terminación extraordinaria del proceso. Son causales de archivo definitivo y de terminación extraordinaria del proceso las siguientes: 1) al demostrarse que la conducta no existió; 2) o que no es constitutiva de falta disciplinaria; 3) o que la acción no podía iniciarse por prescripción o muerte del implicado; 4) o que la acción no puede proseguirse por los mismos motivos anteriores y 5) o cuando se presenta alguna de las causales previstas en el artículo 23 de la ley 200 de 1995 sobre la justificación de la conducta.



¿QUIÉNES SON LOS DESTINATARIOS DE LA LEY DISCIPLINARIA Y QUÉ ESTATUTOS SE LES APLICAN?

Según el artículo 20 de la Ley 200 de 1995 son destinatarios de la ley disciplinaria todos “los empleados y trabajadores del Estado” dentro de los cuales debe incluirse, indudablemente, a los empleados de la rama judicial que se encuentren vinculados a la misma en cualquier situación de orden administrativa, esto es, en propiedad, en provisionalidad o en encargo sea cual fuere las funciones que cumplan dentro de ella.

En principio el ordenamiento vigente de la Ley 200 de 1995, se estatuyó como Código Disciplinario Único, con fines de unificación de estatutos disciplinarios que existían en cada organismo del Estado; éste, debe aplicarse respecto a los empleados de la rama judicial, en tanto el mismo derogó explícitamente el régimen anterior contenido en el Decreto 1888 de 1989 tal y conforme lo consideró la Corte Constitucional en la sentencia de Tutela T-625 del 28 de noviembre de 1997.

Sin embargo, con posterioridad a la vigencia de la aludida legislación el 7 de marzo de 1996 fue expedida la Ley 270 de 1996 de ese año ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA que contiene diversas normas de carácter disciplinario sustantivas e incluso de procedimiento, las cuales deben aplicarse preferentemente por el rango de la Ley que las contiene y por la especialidad de las mismas.

De modo que cuando exista incompatibilidad entre alguna norma del Código Disciplinario Único y la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia o cuando paralelamente un mismo dispositivo esté reglado en los dos estatutos, debe siempre aplicarse la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

¿CUALES SON LAS FALTAS DISCIPLINARIAS?

El artículo 38 del Código Disciplinario Único dispone:

“Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses...”

De acuerdo con lo anterior, las faltas disciplinarias se pueden clasificar en tres grandes grupos:

1. Faltas por incumplimiento de los deberes.
2. Faltas por abuso o extralimitación de los derechos y funciones.
3. Faltas por incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses.

Analicemos cada una de estas faltas:

FALTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Como ya dijimos, los deberes de los empleados de la rama judicial están descritos explícita y especialmente en el artículo 153 de la LEY ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA y, por lo mismo es a esta disposición y no a la Ley 200 de 1995, a la que debe atenerse el investigador al momento de realizar el juicio de tipicidad que garantice la legalidad de la imputación.

La mayor parte de los deberes descritos en la norma aludida, dicen relación inmediata a las funciones del servidor público (los numerales 1, 2, 5, 7, 8, 9, 15, 18, 20 y 21); dos numerales al respeto y la obediencia debidos (3 y 4); y otros dos al deber de informar o denunciar irregularidades que lleguen a su conocimiento (numerales 12 y 22). Los demás, se relacionan con el deber de guardar la reserva debida (6), de responder por los útiles y elementos confiados a su guarda (11), de informar sobre el patrimonio y las rentas propias (13), de cuidar de su presentación personal (14) y de residir en el lugar donde se ejerce el cargo (19).

FALTAS POR ABUSO O EXTRALIMITACIÓN DE LOS DERECHOS Y FUNCIONES

Pueden cometerlas empleados de la rama judicial por abuso o extralimitación de los derechos y funciones establecidos en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia o en otras leyes o decretos particularmente en el artículo 152 de aquella. Sin embargo los derechos de los empleados de la rama judicial no son sólo los descritos en el artículo 152 mencionado, aparecen tan bien en varias disposiciones a las cuales debe atenerse el investigador para concluir, al momento de la adecuación típica, si el empleado ha abusado o ha extralimitado los mismos y en consecuencia ha incurrido en falta disciplinaria.

FALTAS POR INCURSIÓN EN PROHIBICIONES IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Se presentan por violación de las prohibiciones, de las inhabilidades y de las incompatibilidades establecidas en el artículo 154, 150 y 151, respectivamente, de la ley 270 de 1996 o por no declararse impedidos en los casos de Ley.



En cuanto a las prohibiciones relativas a los empleados de la rama judicial, fueron enunciadas en los 17 numerales del artículo 154 de la ley estatutaria de la administración de justicia. Cuatro de ellas se relacionan con el trabajo o las labores en general, estos son: Realizar actividades ajena al ejercicio de las funciones durante la jornada de trabajo (numeral 1); abandonar o suspender sus labores sin autorización previa (numeral 2); retardar o negar el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que se esté obligado (numeral 3); y participar en actividades que lleven a la interrupción o mengua del servicio de administración de justicia (numeral 5).

Cinco prohibiciones se refieren a la conducta privada de los empleados de la rama judicial: Aquellas que pueden afectar la confianza del público o comprometer la dignidad de la administración de justicia (número 6º); la embriaguez habitual o el uso de sustancias prohibidas por la ley (numeral 7); dirigir felicitaciones o censuras por sus actos públicos a funcionarios o a corporaciones oficiales (numeral 12); participar en procesos políticos electorales, salvo votar (numeral 13) y ejercer el comercio o la industria (numeral 17).

Seis prohibiciones se dirigen a impedir que los empleados judiciales se interesen indebidamente en determinados asuntos o se lucren de manera ilegal: Tomar interés en remate o ventas en pública subasta (numeral 8); expresar o insinuar su opinión respecto de los asuntos que están llamados a fallar (sustanciar) (numeral 9); facilitar o coadyuvar el ejercicio ilegal de la abogacía (numeral 11); interesarse indebidamente en asuntos pendientes en despachos judiciales o conceptuar sobre ellos (numeral 14); recibir remuneración a los interesados en proceso (numeral 15) y aceptar de las partes o apoderados donaciones, obsequios, atenciones, agasajos, legados o herencias (numeral 16) y, por último, el numeral 4 prohíbe suministrar noticias e informes e intervenir en debates de cualquier naturaleza.

Las inhabilidades se relacionan específicamente con el nombramiento para ejercer cargos en la rama judicial y fueron estatuidas en los 7 numerales del artículo 150 de la ley Estatutaria de la Administración de Justicia, de la siguiente manera: Hallarse en interdicción judicial (numeral 1); padecer afección mental (numeral 2); encontrarse bajo medida de aseguramiento que implique privación de la libertad (numeral 3); estar suspendido o haber sido excluido de la profesión de abogado (numeral 4) haber sido destituido de cualquier cargo público (numeral 5); haber sido declara-

do responsable de delitos no políticos ni culposos (numeral 6); y consumir drogas o sustancias no autorizadas o ingerir habitualmente bebidas alcohólicas (numeral 7).

Y en cuanto a las incompatibilidades para ejercer cargos en la Rama Judicial son enumeradas en el artículo 151 de la Ley 270 de 1996 respecto del desempeño de cualquier otro cargo retribuido, o de elección popular o representación política o de auxiliar de la justicia (numeral 1); ser miembro activo de la fuerza pública (numeral 2); el ejercicio del comercio (numeral 3), la gestión profesional de negocios y el ejercicio de la abogacía o de cualquier otra profesión u oficio (numeral 4) y el desempeño del ministerio en cualquier culto religioso (numeral 5).

¿CÓMO SE CLASIFICAN LAS FALTAS?

Las faltas de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 200 de 1995, para efectos de la sanción, se dividen en LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS y su entidad depende de dos factores: son leves o graves según se acomoden a los criterios establecidos en el artículo 27 de la misma legislación, en tanto que toda falta que encaje en uno cualquier de los tipos descritos en el artículo 25 ibidem es, por sí misma, gravísima.

Las faltas de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 200 de 1995, para efectos de la sanción, se dividen en LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS, y su entidad en cada caso depende de dos factores: son LEVES O GRAVES según se acomoden a los distintos criterios generales de calificación que se enumeran en el artículo 27 de la misma legislación, a saber:

- El grado de culpabilidad.
 - El grado de perturbación del servicio.
 - La naturaleza esencial del servicio.
 - La falta de consideración para con los administrados.
 - La reiteración de la conducta.
 - La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
 - La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes.
- Se consideran faltas gravísimas, según lo estatuye el artículo 25 de la Ley 200 de 1995 las siguientes:
- Derivar evidente e indebido provecho patrimonial en el ejercicio de su cargo o de sus funciones.
 - Obstaculizar, en forma grave, las investigaciones que realice la Procuraduría o una autoridad administrativa o jurisdiccional.



- Obrar con manifiesta negligencia en la investigación y sanción de las faltas disciplinarias de los empleados de su dependencia o en la denuncia de los hechos punibles de que tenga conocimiento en razón del ejercicio del cargo.
- El servidor público o el particular que ejerza funciones públicas, que de manera directa o por interpuesta persona obtenga para sí o para otro incremento patrimonial.
- Sin perjuicio de lo regulado en el numeral 2 de este artículo constituye falta gravísima: A) La conducta que con intención de destruir total o parcialmente a un grupo étnico, social o religioso : 1) realice matanza o lesión grave a la integridad física de los miembros del grupo, ejecutando en asalto. 2) Ejerza sometimiento del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física de manera total o parcial. B) La conducta del servidor público o del particular que ejerza función pública que prive a una persona de su libertad, ordenando, ejecutando o admitiendo, a pesar de su poder decisario, acciones que tenga por resultado o tiendan a su desaparición.
- La utilización del empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
- Poner los bienes del Estado de cualquier índole que sean, humanos, financieros o el mismo tiempo de la jornada de trabajo al servicio de la actividad, causas, campañas de los partidos y movimientos políticos.
- El abandono injustificado del cargo o del servicio.
- La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la ley o por quien tenga la facultad legal para hacerlo.
- Actuar, a sabiendas de estar incurso en causales de incompatibilidad, invalidez, impedimento o conflicto de intereses, establecidos en la Constitución y en la ley.

¿CÓMO SE CLASIFICAN LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS?

Las sanciones que se pueden imponer a los empleados de la Rama Judicial se clasifican en principales y accesorias:

Son principales:

- Amonestación escrita.
- Multa con destino a la entidad correspondiente, hasta el equivalente de noventa (90) días de salario devengado en el momento de la comisión de la falta. En los casos en que se haya decretado la suspensión provisional la multa será pagada con el producto de los descuentos que se le hayan hecho al disciplinado.
- Suspensión de funciones sin remuneración hasta por noventa (90) días para quienes se encuentran vinculados al servicio.
- Destitución.

Las faltas leves se deben sancionar con amonestación escrita o multa hasta de diez (10) días de salario.

Las faltas graves se deben sancionar con multa entre once (11) y noventa (90) días de salario o con suspensión hasta el mismo término.

Las faltas gravísimas, en todos los casos, se deben sancionar con destitución según determinó el artículo 32 del Código Disciplinario Único.

Son Accesorias:

- La inhabilidad para ejercer funciones públicas.
- La devolución, restitución o reparación del bien afectado con la falta
- La exclusión de la carrera.

¿QUÉ CAUSALES DE JUSTIFICACIÓN ESTABLECE LA LEY EN MATERIA DISCIPLINARIA?

El artículo 23 del Código Disciplinario Único dice lo siguiente:

“La conducta se justifica cuando se comete:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber legal.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

Creemos que respecto de los empleados de la Rama Judicial sólo pueden alegarse las causales primera y cuarta, las demás son casi inconcebibles para esta clase de servidores públicos.





¿CUÁLES LA ESTRUCTURA Y ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL?

Lo mismo que en el proceso penal clásico, el proceso disciplinario contra servidores públicos se divide en dos etapas: la de la investigación y la de juzgamiento.

La etapa de investigación comienza con un auto que es de trámite que le corresponde proferirlo al Superior jerárquico del empleado que es el competente para adelantar la investigación y se extiende hasta la evaluación de ésta por medio de auto de cargos o de archivo definitivo o provisional, que son de índole interlocutoria.

Ejecutoriado el auto de cargos se da inicio a la etapa de juzgamiento que se extiende hasta el proferimiento de la sentencia respectiva. El auto de archivo definitivo le pone fin, una vez ejecutoriado, a la investigación y produce efectos de cosa juzgada; el de archivo provisional deja la investigación en suspenso mientras se allegan pruebas sobre los hechos investigados o acerca de la responsabilidad del imputado o sobre la inocencia de estos que hagan posible proferir auto de cargos u ordenar el archivo definitivo.

El auto de apertura de investigación disciplinaria no admite recurso alguno y debe cumplir los requisitos que señala el artículo 144 de la Ley 200 de 1995, a saber:

- ✓ Breve fundamentación sobre la existencia del hecho u omisión que se investiga y sobre el carácter de falta disciplinaria.
- ✓ La orden de las pruebas que se consideren conducentes.
- ✓ Solicitud para que la entidad donde el servidor público esté o haya estado vinculado, informe sobre sus antecedentes laborales disciplinarios internos, los existentes en la Procuraduría General de la Nación, el sueldo devengado para la época de los hechos, los datos sobre su identidad personal y su última dirección conocida.
- ✓ La orden de informar al superior inmediato y al jefe de la entidad cuando la Procuraduría ejerza la acción disciplinaria preferente sobre la apertura de investigación disciplinaria, con la advertencia de que deberá abstenerse de abrirla por los mismos hechos y que si la estuviere tramitando la suspenda y remita lo actuado en el estado en que se encuentre.
- ✓ La orden de dar aviso al disciplinado sobre esta decisión. Contra esta determinación de trámite no procede recurso alguno.

De la orden de apertura de investigación se debe informar también a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría. El término de la investigación es de 9 meses o 1 año, según que la falta sea grave o gravísima, sin que entendamos por qué se señalaron términos tan amplios en investigaciones que debían ser rápidas y expeditas dado el daño que se causa a la función judicial.

Vencido el término de investigación el funcionario procederá a calificar su mérito. Para la formulación de cargos se requiere que esté demostrada objetivamente la falta y exista confesión, testimonio que ofrezca serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier otro medio probatorio que comprometa la responsabilidad del disciplinado. El auto de cargos es un auto interlocutorio que debe reunir los requisitos formales establecidos en el artículo 92 de la Ley 200 de 1995 a saber:

1. Síntesis indicando el origen y los hechos objeto de la investigación.
2. Una síntesis de la prueba recaudada.
3. La individualización funcional e identificación del posible autor o autores de la falta o faltas, señalando el cargo, el empleo y la entidad en que se desempeña, así como la fecha o época aproximada de los hechos.
4. La determinación de la norma que describe el derecho, deber, prohibición, inhabilidad o incompatibilidad que regula la conducta funcional y específica del servidor público investigado.
5. La descripción de la conducta violatoria de lo anterior, señalando por separado la prueba en que se fundamenta cada uno de los cargos.
6. La indicación de la norma o normas infringidas.
7. La determinación provisional de la naturaleza de la falta. Cuando fueren varios los implicados se hará análisis separado para cada uno de ellos.

Proferido el pliego de cargos y notificado debidamente, el juicio continúa con un periodo de descargos y rendidos éstos con otro periodo de pruebas tan largo como el de la etapa de investigación y luego se entra a fallar, con lo cual termina el proceso. Las decisiones con las cuales se termina el proceso contra los empleados de la Rama Judicial son de índole administrativa (resoluciones) y por ser de única instancia sólo son susceptibles del recurso de reposición interpuesto ante el mismo funcionario, superior jerárquico, que la profirió con lo cual se agota la vía gubernativa. Estas decisiones, según lo dice el artículo 115 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia pueden ser impugnadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cuyo evento los respectivos recursos se tramitarán conforme con el artículo 50 del Código Contencioso Administrativo.



TALLER

1. A PEDRO PEREZ secretario de un Juzgado Penal del Circuito se le enfermó gravemente su compañera al punto que debió internarla en un establecimiento hospitalario de la ciudad, razón por la cual dejó de asistir a las labores cotidianas y en el horario laboral durante 3 días sin dar aviso al Juez pero a su vez ante la ingente situación económica en la que se encontraba tomó para sí un dinero que había recibido de un procesado a quien se le adelantaba una investigación en el juzgado donde trabajaba por cuenta de una caución prendaria fijada en su favor para obtener la libertad provisional y lo invirtió en los gastos propios de la enfermedad de su compañera.

¿Cometió el secretario PEDRO PEREZ alguna falta disciplinaria?

En caso cierto ¿cuales? ¿Dónde puede ubicarse su comportamiento?

Puede justificarse a través de las causales descritas en la Ley 200 de 1995 el comportamiento del secretario?

2. En la secretaría de un despacho laboral del Circuito de Cali se extravió una comisión enviada para su trámite por el Juzgado Laboral del Circuito de Montería, el juez dijo haberla tramitado y haberla dejado para su remisión oportuna en el escritorio del citador del juzgado, el citador dijo no haberla hallado en dicho lugar porque previa su remisión deben hacerse las anotaciones respectivas por parte de quien radica y del secretario.

¿A quién debe iniciarse el proceso disciplinario? ¿Por qué?

¿Quién debe responder en el juzgado por el envío de la comisión?

¿En qué falta disciplinaria incurrieron los empleados de la secretaría? Determine las faltas y los posibles autores de las mismas.

3. El secretario de un Juzgado Civil del Circuito dejó de pasar oportunamente al despacho del Juez un expediente para el fallo definitivo una vez vencido el término probatorio, dijo en su defensa que el Juez no le había permitido obrar de conformidad porque tenía el despacho congestionado y estaba próxima la visita de la Sala Administrativa del Consejo Seccional, por su parte el funcionario lo desmiente.

¿En qué falta incurrió el secretario?

Puede alegar una causal de justificación de su conducta;?

4. El escribiente de un Juzgado Penal le informó al hermano de la víctima sobre el contenido de los testimonios recepcionados en contra del sindicado sacando fotocopias de las respectivas actas y entregándoselas para que tomaran venganza por el hecho, a cambio de lo cual recibió \$200.000.oo con los cuales hizo por celebrar invitando a sus compañeros del juzgado a tomarse algunos tragos, lo cual hicieron en un bar situado al frente del Palacio de Justicia en donde una vez embriagados salieron sin pagar la cuenta por lo que fueron perseguidos por la policía y retenidos momentáneamente mostrando comportamientos agresivos contra la autoridad para desconocer sus órdenes.

En qué faltas disciplinarias incurrieron cada uno de los empleados del juzgado (escribiente, secretario y citador).

¿Resultan justificados sus comportamientos?

PARTE II

ASPECTOS PROCEDIMENTALES EN LA FUNCIÓN JUDICIAL

NOTIFICACIONES EN EL PROCESO JUDICIAL ◀

TÉRMINOS ◀

IMPUGNACIÓN ◀

PARTE II

ASPECTOS PROCEDIMENTALES EN LA FUNCIÓN JUDICIAL

OBJETIVO

Preparar y entrenar al nuevo empleado para la correcta aplicación de las notificaciones, términos procesales y recursos

LOGROS

Al finalizar esta Unidad esperamos que usted conozca y pueda aplicar con claridad las siguientes instituciones procesales:

- Notificaciones
- Términos
- Recursos y acciones judiciales

PLAN DE LA UNIDAD

► CAPÍTULO 1 NOTIFICACIONES EN EL PROCESO JUDICIAL

INTRODUCCIÓN

1. NOTIFICACIONES EN EL DERECHO PROCESAL CIVIL

- 1.1. NOTIFICACIÓN PERSONAL:
- 1.2. NOTIFICACIONES POR ESTADO
- 1.3. NOTIFICACIONES MIXTAS
- 1.4. NOTIFICACIÓN POR EDICTO
- 1.5. NOTIFICACIÓN EN AUDIENCIA Y DILIGENCIAS
- 1.6. REQUERIMIENTOS Y ACTOS ANÁLOGOS
- 1.7. CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES
- 1.8. AUTOS QUE NO REQUIEREN NOTIFICACIÓN
- 1.9. NOTIFICACIÓN AL REPRESENTANTE DE VARIAS PARTES.
- 1.10. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE
- 1.11. NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE BIEN INMUEBLE.
- 1.12. NOTIFICACIÓN EN LOS PROCESOS DE PERTENENCIAS
- 1.13. NOTIFICACIONES EN LAS ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO
- 1.14. NOTIFICACIÓN EN EL PROCESO DE PERTENENCIA DE PREDIOS RURALES DE MENOS DE QUINCE HECTÁREAS
- 1.15. NOTIFICACIÓN EN LA JURISDICCIÓN AGRARIA

2. LAS NOTIFICACIONES EN EL DERECHO PROCESAL LABORAL

- 2.1. NOTIFICACIÓN PERSONAL
- 2.2. NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS
- 2.3. NOTIFICACIÓN POR ESTADOS
- 2.4. OTRAS FORMAS DE NOTIFICACION NO CONTEMPLADAS EN EL RÉGIMEN LABORAL

3. NOTIFICACION DE LAS PROVIDENCIAS PENALES

- 3.1. NOTIFICACIÓN PERSONAL
- 3.2. NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO
- 3.3. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE
- 3.4. NOTIFICACIÓN POR ESTADO
- 3.5. NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS
- 3.6. NOTIFICACIÓN POR EDICTO

► CAPÍTULO 2 TÉRMINOS PROCESALES

1. CONCEPTO

2. LEGISLACIÓN SOBRE TÉRMINOS PROCESALES

- 2.1. TÉRMINOS EN LOS PROCESOS CIVILES
- 2.2. EN LOS PROCESOS COMERCIALES
- 2.3. EN LOS PROCESOS DE FAMILIA Y DE MENORES
- 2.4. EN LOS PROCESOS AGRARIOS
- 2.5. EN LOS PROCESOS LABORALES
- 2.6. EN LOS PROCESOS PENALES
- 2.7. TÉRMINOS EN EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

► CAPÍTULO 3 LA IMPUGNACIÓN EN EL PROCESO JUDICIAL (RECURSOS Y ACCIONES)

INTRODUCCIÓN

1. IMPUGNACION: RECURSOS, ACCIONES Y CONSULTA

- 1.1. De los recursos
- 1.2. De las acciones
- 1.3. De la consulta

2. DE LOS RECURSOS EN GENERAL

- 2.1. De la reposición
- 2.2. De la apelación
- 2.3. De la queja o de hecho
- 2.4. De la casación

3. DE LOS RECURSOS EN PARTICULAR

- 3.1. DE LA REPOSICION
 - 3.1.1. En materia civil
 - 3.1.1.1. Procedencia y trámite (arts. 348 y 349 C. de P.C)
 - 3.1.2. En materia laboral
 - 3.1.2.1. Procedencia y trámite (arts. 63 y 64 C.P.T)
 - 3.1.3. En materia penal
 - 3.1.3.1. Procedencia y trámite (art. 195 y ss C. de P.P)
 - 3.2. DE LA APELACION
 - 3.2.1. En materia civil
 - 3.2.1.1. Procedencia y trámite (art. 350 y ss C. de P.C)
 - 3.2.1.2. Efectos en que se concede (art. 354)
 - 3.2.1.3. Ejecutoria (arts. 356 y 357)
 - 3.2.1.4. Trámite ante el superior (arts. 358 y 360)
 - 3.2.2. En materia laboral
 - 3.2.2.1. Procedencia y trámite (art. 65 y ss C.P.T)
 - 3.2.3. En materia penal
 - 3.2.3.1. Procedencia y trámite (art. 195 y ss C. de P.P)
 - 3.2.3.2. Efectos en que se concede (arts. 203 y 204)
 - 3.2.3.3. Ejecutoria (art.197)

3.3. DEL DE QUEJA, O DE HECHO

- 3.3.1. En materia civil
 - 3.3.1.1. Procedencia y trámite (arts. 377 y 378 C. de P.C)
 - 3.3.2. En materia laboral
 - 3.3.2.1. Procedencia y trámite (art. 68 C.P.T)
 - 3.3.3. En materia penal
 - 3.3.3.1. Procedencia y trámite (art. 207 y ss C. de P.P)

4. DE LA CONSULTA

- 4.1. En materia civil.
 - 4.1.1. Procedencia y trámite (art. 366 C. de P.C)
 - 4.2. En materia laboral
 - 4.2.1. Procedencia y trámite (art. 69 C.P.T)
 - 4.3. En materia penal
 - 4.3.1. Procedencia y trámite (art. 206 C. de P.P)

5. DE LA CASACIÓN

- 5.1. En materia civil
 - 5.1.1 Causales (art. 368 C. de P.C)
 - 5.1.2 Requisitos de la demanda (art. 374)
 - 5.1.3 Cuantía para recurrir (art.367)
 - 5.1.4 Trámite (art. 369 y ss)
- 5.2. En materia laboral
 - 5.2.1 Causales (art. 87 C.P.T)
 - 5.2.2 Requisitos de la demanda (art. 89)
- 5.3. En materia penal
 - 5.3.1 Causales (art. 220 C. de P.P)
 - 5.3.2 Principios que la rigen

6. DE LA REVISIÓN

- 6.1. ¿Recurso o acción?
- 6.2. En materia civil
 - 6.2.1 Causales (art. 380 C. de P.P)
 - 6.2.2 Oportunidad para interponerla (art. 381)
 - 6.2.3 Requisitos de la demanda (art. 382)
 - 6.2.4 Trámite (art. 383 y ss)
- 6.3. En materia laboral (art. 62 C.P.T)
- 6.4. En materia penal
 - 6.4.1 Causales (art. 232 C. de P.P)
 - 6.4.2 Trámite (art. 235 y ss)

7. DE LA ACCIÓN DE TUTELA

- 7.1. Definición
- 7.2. Estado de Derecho y Estado Social de Derecho
- 7.3. Naturaleza de la acción
- 7.4. Los derechos fundamentales
- 7.5. Perjuicio irremediable
- 7.6. Procedimiento y trámite
- 7.7. Impugnación
- 7.8. Diferencias entre impugnación y apelación
- 7.9. Otros aspectos relacionados con la acción de tutela



PARTE II

ASPECTOS PROCEDIMENTALES EN LA FUNCIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I

NOTIFICACIONES EN EL PROCESO JUDICIAL.

INTRODUCCIÓN

El acto procesal de notificación desarrolla el principio de publicidad y contradicción, según el cual, las actuaciones surtidas ante la administración de justicia no deben ser secretas, sino, por el contrario deben comunicarse a las partes, a terceros con interés en el proceso, para que ejerzan los recursos o hagan efectivos los derechos consagrados en la ley.

Es importante tener como principio orientador del tema, que no basta que las notificaciones se hagan, es necesario comprobar que ésta se ha efectuado de acuerdo con las formalidades legales; es así como los empleados y funcionarios judiciales, deben aplicar correctamente los procedimientos contenidos en la ley.

No escapa al buen entendimiento, la importancia de "las notificaciones", puesto que su mala aplicación vulnera el esquema jurídico, ocasionando fisuras en la actividad procesal que atentan contra una pronta y oportuna administración de justicia.

Es necesario anotar, que lo aquí tratado es una orientación lo más esquemática posible, por lo que se aconseja a quien quiera profundizar en el tema, estudiar las fuentes bibliográficas que en este documento se citan. Al final de cada capítulo se encontrarán evaluaciones al estudio que todo empleado judicial está llamado a realizar.

Se aspira que esta labor contribuya a enriquecer los conocimientos de quienes hoy conforman el establecimiento judicial, para una buena aplicación en provecho de los justiciables y del público en general.

NOTIFICACIONES EN EL DERECHO PROCESAL CIVIL

Las formas de notificación que se conocen, en el Derecho Procesal Civil son las siguientes:

1. Personales
2. Por estado

3. Por edicto
4. Por conducta concluyente
5. Por estrados o en audiencia
6. Por aviso

I. NOTIFICACION PERSONAL.

Se establece obligatoria para los siguientes casos:

- a) Al **demandado** o a su representante o apoderado judicial, la del auto que confiere traslado de la demanda o que libre mandamiento ejecutivo, y en general la de la primera providencia que se dicte en todo proceso;
- b) La primera que deba hacerse a terceros;
- c) A los funcionarios públicos en su carácter de tales, la del auto que lo cite al proceso y la de la sentencia;
- d) Las que ordene la ley para casos especiales;
- e) Las que deban hacerse en otra forma, cuando quien haya de recibirlas solicite que le hagan personalmente, siempre que la notificación que para el caso establece la Ley no se haya cumplido.

I. I. PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

La notificación debe realizarla el secretario del juzgado o el notificador del despacho, quien actúa bajo disposición del secretario o quien la ley disponga (oficinas judiciales).

La notificación personal debe hacerse por escrito y de ello se extenderá un acta en la que se expresará en letras, la fecha en que se practique, el nombre del notificado y la providencia que se notifica. Dicha acta deberá ser firmada por el notificado y el empleado que haga la notificación.



Conductas que puede asumir el notificado:

- a) No sabe firmar
- b) No puede firmar
- c) No quiere firmar

En estos tres casos, el notificador expresará las circunstancias en el acta, informe que se considerará rendido bajo juramento que se entiende prestado con la firma del acta.

El notificador sólo admitirá, el asentimiento a lo resuelto, la convalidación de lo actuado, el nombramiento preventivo en la providencia y la interposición de los recursos de apelación o casación. Los demás actos que pueda ejercitar el notificado no están permitidos y el notificador así debe hacerlo saber.

1.1.2. COMPETENCIA TERRITORIAL, PARA LA PRACTICA DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

Los secretarios y notificadores, sólo podrán hacer la notificación personal dentro del territorio donde tiene competencia el juez a cuyo cargo se encuentran.

Cuando el demandado o tercero nombran apoderado judicial, con éste se puede surtir la notificación personal.

La notificación personal, puede efectuarse en cualquier día y hora y perfectamente se podrá surtir un sábado o domingo.

Cuando el notificador no encuentra la dirección denunciada por el interesado en la notificación no puede fijar el aviso y se limitará a rendir el informe de rigor con el objeto de que la parte interesada aclare ese hecho.

1.1.3 NOTIFICACIÓN POR COMISIONADO

Esta notificación surge cuando es necesario notificar personalmente a la persona en otro municipio, circuito o distrito; al comisionado se librará despacho con los insertos necesarios.

En caso de que se trate de la notificación del auto asesorio de la demanda o del mandamiento ejecutivo, el comitente señalará un término prudencial que no podrá exceder de 15 días para que el demandado

comparezca al proceso vencido, el cual le comenzarán a correr los respectivos términos.

Es necesario agregar, que al comisionado le corresponde adelantar el trámite edictal y al comitente le corresponde una vez tramitado el despacho comisorio con los edictos del caso designar al respectivo curador *adlitem*, con quien se surtirá la notificación.

1.1.4 CONDUCCIÓN POR LA POLICÍA

Una vez agotadas las etapas para lograr la notificación personal, el interesado podrá solicitar la conducción por la policía de la persona a notificar al juzgado, a fin de que se practique la diligencia de notificación.

1.1.5 NOTIFICACIÓN PERSONAL POR INTERMEDIO DE CURADOR

La ley permite que se pueda adelantar un proceso con ausencia del demandado, nombrándole un curador y con los siguientes requisitos:

1. Que se ignore la habitación o lugar de trabajo donde se puede localizar al demandado, y que su dirección no figure en el directorio telefónico del lugar.
- 2 Que éste se encuentre ausente y no se conozca su paradero.

En estos casos, el juez ordenará el emplazamiento de dicha persona por medio de edictos en el cual debe expresarse:

- a) naturaleza del proceso
- b) nombre de las partes
- c) y la prevención de que se le designará curador *adlitem* si no comparece en oportunidad.

EL EDICTO

En un lugar visible de la secretaría, se fijará el edicto durante 20 días y estará firmado únicamente por el secretario. Este se publicará por una vez y dentro del mismo término de 20 días en un diario de amplia circulación en la localidad, a criterio del juez, y además por



una radio difusora del lugar, si la hubiere, en las horas comprendidas entre las 7 a.m. y 10 p.m.

Le corresponde al interesado en esta notificación aportar al expediente la página del diario en que aparezca la publicación y una constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión.

Transcurridos 5 días a partir de la expiración del término del emplazamiento, sin que el emplazado haya comparecido a notificarse, el juez le designará curador *adlitem*, con quien se surtirá la notificación.

NOTIFICACION AVISOS S. V. ALMOCANOS PRIMEROS

Existen dos eventos:

- Cuando se intenta la notificación personal de providencias diferentes al auto admisorio o el que libra mandamiento ejecutivo;
- El caso de notificación del auto admisorio o el que libra mandamiento ejecutivo.

PRIMER EVENTO

Cuando se trate de providencia diferente al auto admisorio de la demanda, o el que libra mandamiento ejecutivo y que deba ser notificada personalmente en la dirección indicada por la parte interesada.

En este primer evento puede ocurrir que el notificador al trasladarse a la dirección objeto de la notificación no halle a la persona a notificar o se le impida la notificación, entonces debe proceder de la siguiente manera:

- El notificador entregará un aviso a cualquier persona que se encuentre allí y que le manifiesten que habita o trabaja en ese lugar.

El aviso debe ser firmado por el secretario y deberá contener:

- El proceso de que se trata
- La orden de comparecer
- El objeto de la comparecencia
- Lugar, fecha y hora en que debe surtirse la diligencia para la cual se cita, o el término de que se disponga para comparecer según fuere el caso.

El notificador debe hacerle firmar a la persona que lo reciba, la copia del aviso que conserve y la que debe agregar al expediente, si no le quieren firmar la copia del aviso debe dejar constancia de ello.

El notificador además, deberá fijar el aviso en la puerta de acceso a dicho lugar, a menos que se le impida, caso en el cual deberá dejar la respectiva constancia. La copia del aviso, se remitirá a la misma dirección por correo, de lo cual se dejará constancia por el secretario. Como puede observarse el notificador y el secretario deben elaborar el aviso en cuadruplicado, para efecto de cumplir con el trámite anteriormente anotado.

Si el notificador no encuentra a nadie en el lugar, deberá dejar constancia de ello en su informe y proceder tan sólo a fijar el aviso en la entrada, a menos que se lo impidan, circunstancia en la cual, dejará la constancia respectiva, mediante informe que se entiende rendido bajo la gravedad del juramento.

Cuando el notificador no puede cumplir con los trámites previstos en el primer y segundo evento (leer más adelante), en la misma fecha en que haya intentado la notificación personal debe rendir informe por escrito señalando los motivos por los cuales no le dio cumplimiento al trámite, informe que se considerará rendido bajo la gravedad del juramento.

La notificación señalada en el primer evento se considera efectuada al finalizar el día siguiente al de la fijación del aviso, o a aquel en que debía hacerse éste.

SEGUNDO EVENTO

Cuando se trata de notificar el auto que admite una demanda o el que libra mandamiento ejecutivo, y cumplido los trámites reseñados en el primer evento, con la salvedad sobre términos de comparecencia y notificación, el aviso debe contener:

Información al demandado que debe concurrir al despacho judicial dentro de los 10 días siguientes al de su fijación, para notificarle dicho auto y que si no lo hace se le designará curador *adlitem* previo emplazamiento.

Transcurrido los 10 días sin que el citado comparezca, es deber del secretario dejar constancia de la incomparecencia y se procede a su emplazamiento. La notificación personal se surte con el curador.



1.2. NOTIFICACIONES POR ESTADO

Se autoriza para toda clase de auto y de la sentencia de seguir adelante la ejecución en el proceso ejecutivo.

Las providencias que deben notificarse por anotación en estado son: La sentencia de seguir adelante la ejecución en los procesos ejecutivos y los autos que no deban notificarse en forma personal.

La elaboración de la anotación en estado es responsabilidad exclusiva del secretario.

La inserción en el estado debe contener:

- a) la determinación de cada proceso;
- b) la indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia. Si varias personas integran una parte, bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión: y otros.
- c) La fecha del auto y el cuaderno en que se halla;
- d) La fecha del estado y la firma del secretario.

La inserción en el estado de una providencia se hará pasado un día de la fecha del auto.

El estado se fijará en un lugar visible de la secretaría y permanecerá allí durante las horas de trabajo del respectivo día, es decir, que es deber del secretario fijar el estado al comenzar la primera hora hábil del respectivo día y los desfijará al finalizar la última hora de trabajo de dicho día.

El secretario dejará testimonio de la notificación por estado, con su firma al pie de la providencia notificada.

Por último se agrega que de los estados se dejará un duplicado autorizado por el secretario; ambos ejemplares se colecciónarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados.

1.3. NOTIFICACIONES MIXTAS

Cuando una providencia haya de notificarse personalmente a una parte y por estado a otra, la notificación personal se hará en primer término, con excepción la del auto admisorio de la demanda y del man-

damiento ejecutivo, que primero se notifican por estado al demandante y posteriormente en forma personal al demandado.

1.4. NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Esta clase de notificación está reservada para las sentencias que no se hayan notificado personalmente dentro de los tres días siguientes a su fecha y excepcionalmente de ciertos autos como el que decreta la perención.

El edicto contendrá:

- a) la palabra edicto en la parte superior;
- b) la determinación del proceso de que se trata y del demandante y el demandado,
- c) la fecha de la sentencia y la firma del secretario.

El secretario debe fijar el edicto en lugar visible de la secretaría por 3 días y en él anotará las fechas y horas de su fijación y desfijación. El original lo agregará al expediente y una copia conservará en el archivo en orden riguroso de fechas.

La notificación por edicto se entenderá surtida al vencimiento del término de fijación del edicto.

Los secretarios fijarán los edictos al comenzar la primera hora hábil del respectivo día y los desfijarán al finalizar la última hora de trabajo de aquél en que termina la notificación.

1.5. NOTIFICACIÓN EN AUDIENCIA Y DILIGENCIAS

Las providencias que se dicten en el curso de las audiencias y diligencias, se considerarán notificadas el día en que éstas se celebren, aunque no hayan concurrido las partes.

1.6. REQUERIMIENTOS Y ACTOS ANÁLOGOS

Los requerimientos y otros actos análogos, ejemplo, pruebas anticipadas, se entenderán surtidos con la notificación del respectivo auto y la exhibición de los documentos que en cada caso exija la ley.

En este caso el notificado, en el acto de la notificación o dentro del término de ejecutoria, podrá hacer las observaciones que estime pertinente.



1.7. CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Estas se cumplen inmediatamente, antes de la notificación a la parte contraria del auto que las decrete. En caso de que fueran previas al proceso, se entenderá que dicha parte queda notificada el día en que se apersona en aquél o actúe en ellas o firmen las respectivas diligencias.

1.8. AUTOS QUE NO REQUIEREN NOTIFICACIÓN

No requieren notificación aquellos autos que contengan ordenes dirigidas exclusivamente al secretario y los que señale el código. En estos autos al final se consignará la orden de cumplase.

1.9. NOTIFICACION AL REPRESENTANTE DE VARIAS PARTES

Cuando una persona figure en el proceso como representante de varias, o actúe en su propio nombre y como representante de otra, bastará que se le notifique una sola vez para que quede notificada en las diferentes calidades que ostenta.

1.10. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda constancia en el acta, se considerará notificada personalmente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la audiencia o diligencia. Este caso se conoce como notificación por conducta concluyente.

1.11. NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE BIEN INMUEBLE

La del auto admisorio de la demanda debe hacerse en forma personal a los demandados, variándose por parte de la Corte Constitucional la conocida notifica-

ción por aviso, que implicaba la fijación del aviso en el bien inmueble con lo cual se consideraban notificados todos los demandados.

Si la notificación personal no se puede surtir se siguen los procedimientos antes señalados y teniendo en cuenta lo que acontezca, al momento de intentarse la misma.

1.12. NOTIFICACIÓN EN LOS PROCESOS DE PERTENENCIAS

Para el proceso ordinario de pertenencia contenido en el artículo 407 del C. de P. Civil, hay que distinguir si se trata de persona determinada a notificar, caso en el cual se deberá notificar en forma personal el auto admisorio de la demanda; si se desconoce su paradero o intentada la notificación personal, y ésta no se puede efectuar, se procederá al emplazamiento del demandado acorde con el trámite previsto en el artículo 318 del C. de P. Civil, ya estudiado.

Si se trata de personas indeterminadas (que tengan interés en el proceso), las que necesariamente deben demandarse en estos procesos, el emplazamiento deberá hacerse por edicto que estará fijo en un lugar público de la secretaría del juzgado, por el término de veinte días; término dentro del cual se debe publicar por dos veces con intervalos no menores de cinco días calendario, en un diario de amplia circulación en la localidad, designado por el juez y por medio de una radiodifusora del lugar si la hubiere, en las horas comprendidas entre las siete de la mañana y las diez de la noche.

Expirados quince días que se contarán inmediatamente después del vencimiento de los veinte días iniciales que permanece fijado el edicto, se entenderá surtido el emplazamiento respecto de las personas indeterminadas; a éstas se les designará un curador *ad litem*, quien ejercerá el cargo hasta la terminación del proceso.

1.13. NOTIFICACIÓN EN LAS ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO

Las providencias que se dicten dentro del trámite de la acción de tutela e incidente de desacato, se notificarán a las partes o intervenientes por el medio que el juez considere más expedito y eficaz.



Esto permite la notificación surtida por correo o por fax.

No es necesario, por lo tanto, que la notificación dentro del trámite de la acción de tutela e incidente de desacato se surta de manera personal; bien puede hacerse por correo certificado, existiendo certeza sobre tal notificación si la comunicación no es devuelta por el servicio de correos.

1.14. NOTIFICACIÓN EN EL PROCESO DE PERTENENCIA DE PREDIOS RURALES DE MENOS DE QUINCE HECTÁREAS

En este caso se aplica el Decreto 508 de 1974.

Existen diferencias entre el emplazamiento a que se refiere el artículo 407 del C. de P. Civil y el previsto en el Decreto 508 de 1974. En éste se ordena que el edicto se fije por quince días en la secretaría del juzgado y copia de él en la alcaldía del municipio donde esté ubicado el predio, y debe publicarse por tres veces en un diario de amplia circulación en el lugar y con intervalo no menor de dos días.

Este decreto otorga una alternativa, si no se quiere publicar el edicto en periódico, puede hacerse transmitir por tres veces y con el mismo intervalo de dos días, en una emisora con sintonía en la región.

El medio que debe utilizarse lo determinará el juez. Varía también el emplazamiento respecto al término en que queda surtido, que es tan sólo de diez días contados a partir de la expiración del término de fijación del edicto.

Es de anotar que para personas determinadas que se ubiquen en el presupuesto emplazatorio respectivo se aplicará según su caso los artículos 318 y 320 del C. de P. Civil ya estudiados.

1.16. NOTIFICACIÓN EN LA JURISDICCIÓN AGRARIA

Para los predios agrarios diferentes a los que trata el Decreto 508 de 1974, existe el Decreto extraordinario 2303 de 1989, que indica que la notificación del auto admisorio de la demanda debe notificarse en forma personal, de no ser posible la notificación per-

sonal de quien habite en zona rural dentro de los dos días siguientes a la fecha de expedición de la respectiva providencia, la notificación deberá hacerse por medio de aviso que se fijará en la puerta de acceso al lugar donde habite o trabaje, la persona que deba ser notificada, o de la casa principal, o en sitio visible del predio que se trate.

El aviso deberá expresar su fecha, el juzgado que hace la citación, el objeto de ella, los nombre del demandante y del demandado, y la advertencia de que el término del traslado comenzará a partir de los dos días siguientes al de su fijación.

Copia del aviso deberá ser entregada a la persona que manifieste que trabaja o habita en ese lugar. Dicha persona deberá, por su parte, firmar la copia que ha de conservar el notificador con destino a ser agregado al expediente. Si dicha persona se niega a firmar, deberá dejarse la respectiva constancia.

Simultáneamente el aviso deberá ser fijado en el sitio que el juez considere de mayor concurrencia pública y ser leído por medio de una radiodifusora del lugar o de la región, si la hay.

Tanto de la fijación como de la radiodifusión del aviso deberá dejarse constancia en el expediente.

Para estos casos el secretario del despacho judicial correspondiente deberá agregar al expediente copia del aviso, en la cual se dejará además constancia de haberse cumplido la anterior formalidad, así como de la fecha en que haya tenido lugar su fijación.

En estos casos y salvo disposición en contrario, la notificación se entenderá surtida dos días después de la fijación del aviso en uno de los sitios indicados.

Debe observarse que no todas las providencias que se dicten en este proceso deben notificarse en la forma anterior, puesto que todas las providencias no requieren de notificación personal.

Por otra parte no todas las personas que intervienen en estos procesos habitan en las zonas rurales, ni es posible notificarlas personalmente en la forma antes indicada, ya sea porque se desconoce su paradero o se ocultan, en estos casos debe recurrirse a los otros medios de notificación previstos en el Código de Procedimiento Civil, ya estudiado.



TALLER

VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

En materia Civil

1. ¿Qué formas de notificación se conocen?
2. ¿En qué casos se establece obligatoria la notificación personal de las providencias judiciales?
3. ¿Quiénes deben realizar la notificación personal?
4. ¿Cómo debe hacerse la notificación personal?
5. ¿Qué conducta puede asumir a quien se le va a notificar personalmente y qué debe hacer el notificador?
6. ¿Con quién se puede surtir la notificación personal cuando el demandado o tercero nombra apoderado judicial?
7. ¿Qué sucede cuando el notificador no encuentra la dirección denunciada por el interesado en la notificación?
8. ¿Es posible adelantar un proceso con ausencia del demandado y qué debe hacerse?
9. ¿Qué debe hacerse con el edicto?
10. ¿Qué debe hacer la persona interesada con la publicación y radiodifusión del edicto?
11. ¿Qué trámite debe adelantarse cuando al efectuarse la notificación no es hallada la persona o se impide su práctica?
12. ¿Qué providencia debe notificarse por anotación en estado?
13. ¿Quién elabora la anotación en estado?
14. ¿Qué contiene la inserción en el estado?
15. ¿Cuándo debe hacerse la inserción en el estado de una providencia?
16. ¿Dónde debe fijarse el estado y durante qué tiempo?
17. ¿Quién dará fe de la notificación por estado?
18. ¿Qué providencias deben ser notificadas por estado?
19. ¿Qué debe contener el edicto?
20. ¿Qué debe hacer el secretario con el edicto?
21. ¿Cuándo se fija y desfija el edicto?
22. ¿Qué auto no requiere notificación?
23. ¿En qué consiste la notificación por conducta concluyente?
24. ¿Cómo se efectúa la notificación del auto admisorio a los demandados en un proceso de restitución de bien inmueble?
25. ¿Qué diferencia existen en las notificaciones efectuadas en el proceso de pertenencia consagrado en el artículo 407 C. de P. Civil, con el de predios rurales de menos de 15 hectáreas y con los de jurisdicción agraria?
26. ¿Qué características tiene la notificación que se efectúa en el trámite de las acciones de tutela?



3. NOTIFICACIÓN DE LAS PROVIDENCIAS PENALES

“La notificación, como medio de conocimiento oficial y cierto sobre la existencia del proceso, inclusive en sus etapas preliminares, es requisito sine qua non para la validez de la actuación correspondiente. Si falta, todo lo que se haya llevado a cabo es nulo, incluida la sentencia condenatoria. Es claro que, estando de por medio no solamente el derecho a la libertad personal, sino la presunción de inocencia, que requiere ser desvirtuada en forma contundente para llegar a la condena, el juzgador debe extremar los rigores en el cumplimiento exacto de los preceptos constitucionales, con miras a obtener la comparecencia del sindicado al proceso, agotando todos los medios posibles para localizarlo y asegurar así el ejercicio de su derecho de defensa.”¹

3.1. NOTIFICACIÓN PERSONAL.

Se practica por secretaría leyendo íntegramente la providencia o permitiendo que quien se notifica la lea. Es obligación de notificar personalmente al representante del Ministerio Público y al sindicado privado de su libertad artículo 188.

3.2 NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO

Cuando la persona a quien deba notificarse personalmente se encuentra privada de la libertad en un lugar diferente de donde tiene su sede, el despacho judicial perfectamente puede cumplir la notificación a través del Director del centro carcelario, a menos que sea necesaria la intervención del funcionario judicial.

Para el cumplimiento de esta notificación se librará despachos comisarios en la forma consagrada por el artículo 316 del C.P.C.

3.3. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Para que ésta se dé es necesario que no se haya efectuado la notificación o se hubiera realizado en forma irregular.

Se entiende surtida cuando el sujeto procesal que no ha sido notificado o que se le ha notificado de manera irregular, interviene en la diligencia o en el trámite a que se refiere la decisión o interpone el recurso correspondiente, con su participación quedará subsanada la omisión o el vicio en que se incurrió. Artículo 191.

3.4 NOTIFICACIÓN POR ESTADO

Cuando no se hubiera podido efectuar la notificación personal: al fiscal, al sindicado no privado de la libertad

al defensor, al representante de la parte civil o al tercero civilmente responsable, de una PROVIDENCIA INTERLOCUTORIA o de las llamadas PROVIDENCIAS DE SUSTANCIACIÓN NOTIFICABLES que se relacionan en el artículo 186 inciso 1º a saber:

1. Las que ponen en conocimiento de las partes la prueba trasladada o el dictamen pericial.
2. El auto que ordena la práctica de pruebas en el juicio.
3. El que señala día y hora para la celebración de la audiencia pública.
4. La providencia que declara desierto el recurso de apelación.
5. La que fija fecha en la segunda instancia para la sustentación.
6. El auto que ordene el traslado para pruebas dentro de la acción de revisión.
7. Las providencias que denieguen los recursos de apelación y de casación y
8. Toda aquella que de manera especial lo disponga.

Por vía jurisprudencial, ha dicho la Corte Suprema de Justicia, en sentencia de tutela de noviembre 29 de 1994, con ponencia del magistrado Guillermo Duque Ruiz, para poder fijar el ESTADO, se deben distinguir entre providencias donde hay la obligación de notificar personalmente a los sujetos procesales y aquellas donde no hay necesidad de hacerlo de esa manera.

Cuando se trata de providencias que deban NOTIFICARSE PERSONALMENTE, para hacer la notificación POR ESTADO, deberá hacerse la correspondiente citación por telegrama a los sujetos procesales para que concurran a notificarse personalmente, si transcurridos tres días no comparecen, el secretario procederá a fijar el día cuarto un ESTADO por el término de un día en lugar visible de la secretaría del despacho, dejando constancia de la fecha de fijación (a las ocho de



la mañana) y desfijación del estado (a las seis de la tarde) en el expediente deberá dejar la constancia del caso. Entre las providencias que traen la obligación de hacer la NOTIFICACION PERSONALMENTE, están:

1. La providencia que ordena el cierre de la investigación (art. 438).
2. La resolución de acusación (art. 440), El auto admisorio de la demanda de casación o revisión (art. 245).
3. La admisión de acusación por el Senado (art. 479).

El artículo 321 C. de P. Civil, en virtud del principio de INTEGRACIÓN de que trata el artículo 21 del Código de Procedimiento Penal, se aplicará al Penal. Por no existir consagración al respecto.

Deberá contener el estado:

1. La determinación del proceso.
2. La indicación de los nombres de las personas intervenientes en el proceso, como víctima y victimario.
3. La fecha de la providencia.
4. La fecha del Estado y la firma del secretario.

3.5 NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS

Se da esta forma de notificación para aquellas determinaciones tomadas por el funcionario judicial en el curso de cualquier diligencia quedarán notificados los sujetos procesales, aún cuando no se encuentren presentes, siempre y cuando se respeten las garantías constitucionales o legales (art. 192).

Cuando la audiencia se realice en varias sesiones, se entenderá que la impugnación de lo decidido podrá hacerse hasta el cierre de la respectiva sesión, no puede llegar a impugnar en la siguiente sesión.

3.6 NOTIFICACIÓN POR EDICTO

No obstante qué el artículo 187 ibidem, relaciona entre las clases de notificación el edicto no dispone para que providencias está consagrado y menos aún indica cuál es el trámite a seguir para hacerlo.

Por consiguiente también deberá estarse a lo preceptuado por el artículo 323 C. de P. Civil, modificado por el D.E. 2282 de 1989 artículo 1º numeral 152, que dispone que las sentencias que no se hayan notificado personalmente dentro de los tres días siguientes a su fecha se notificarán por EDICTO, lo cual implica que si se profiere una sentencia y ésta no es notificada personalmente dentro de los tres días siguientes a los sujetos procesales se hará por edicto.

Sin embargo para aquellas personas con las cuales existe la obligación de notificarlas personalmente, como son el Agente del Ministerio y al sindicado privado de la libertad, solamente se podrá fijar el edicto una vez se le notifique a ellos, aunque sea después de los tres días que ha consagrado la ley.

El edicto se fijará en la secretaría por el término de tres días.

Las formalidades que debe reunir el EDICTO las consagra el artículo 323 del Código de Procedimiento Civil, a saber:

1. En la parte superior debe contener la palabra EDICTO.
2. La determinación del proceso, el nombre de los sujetos procesales (victima y victimario), la fecha de la sentencia y la firma del secretario.

Como el Código de Procedimiento Penal no establece en qué momento ha de fijarse el edicto y el estado por integración se aplicará el artículo 324 del C.P.C. que dispone que se hará “al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y los desfijarán al finalizar la última hora de trabajo de aquel en que termina la notificación”

TALLER

VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

En materia Penal

1. ¿Cómo se efectúa la notificación personal?
2. ¿Cómo se practica la notificación por comisionado?
3. ¿Cuándo ocurre la notificación por conducta concluyente?
4. ¿Cuándo se da la notificación por estado y qué providencias deben notificarse por esa vía?
5. ¿Qué providencias deben notificarse personalmente?
6. ¿En qué consiste la notificación por estrado?
7. ¿Qué providencias deben notificarse por edicto?
8. ¿Qué formalidades debe contener el edicto?

BIBLIOGRAFÍA

Campos Rivera. Derecho procesal Agrario, Editorial Temis S.A. 1993.
CANOSA TORRADO, Fernando. Notificaciones Judiciales, Ediciones Doctrina y Ley Ltda., 1999.

López Blanco, Hernán Fabio. Instituciones de Derecho Procesal Civil Colombiano Tomo II, Dupre editores, 1993.

López Blanco, Hernán Fabio. Instituciones de Derecho Procesal Civil Colombiano Tomo I, Editorial ABC, 1993.

Urazán Bautista, Juan Carlos. Las Notificaciones en el Derecho Procesal Civil, Ediciones Doctrina y Ley, 1991.

Devis Echandia, Hernando. Compendio de Derecho Procesal. Teoría general del Proceso. Tomo I, 12^a Edición. Medellín. Jurídicas Dike ,1987.

Ossorio, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales. Montevideo. Obra Grande, 1986.

INFORMACIÓN DE CÓDIGOS

Código de Procedimiento Civil, Suplemento Legislativo. Luis César Pereira Monsalve, 1992. Medellín.

Código de Procedimiento Penal. Decreto 2700 de 1991. Barranquilla. Ediciones Costa Norte Ltda.

Régimen Laboral. Legis.

JURISPRUDENCIA

Sentencia SU-195. Magistrado Ponente Vladimiro Naranjo Mesa.



CAPÍTULO 2

TÉRMINOS PROCESALES

1. CONCEPTO

Los términos son una de las formas procesales, fijada por la legislación de obligatoria observancia, en la actividad que realizan las partes, y el juez en la secuencia del proceso; consisten en el espacio o medida de tiempo que se concede por la ley o se fija por el juez, para llevar a cabo actos procesales o evacuar diligencias judiciales. Como formalidad procesal, los términos tienen relación o nexo con los 3 elementos del acto procesal que son: Los sujetos, el objeto y la actividad.

Los términos establecidos en los códigos procedimentales de la materia, deben ser observados de forma rigurosa. Tienen por objeto regular el impulso procesal en aras de su desarrollo progresivo y efectivizan la preclusión de las distintas fases y etapas que le son inherentes desde la iniciación, hasta su finalización, como también la defensa de los intereses de los litigantes, mediante la actividad que se desarrolle en tiempo y en oportunidad.

2. LEGISLACIÓN SOBRE TÉRMINOS PROCESALES

Los términos procesales, son legales y judiciales; los primeros los establece la ley, y los últimos los autoriza el juez en determinados casos. Así como la ley fija las formas procesales, señala cómo ha de cumplirse el acto, cómo, y dónde el sujeto debe ejecutarlo, así mismo fija cuándo (el tiempo) debe ejecutarse. De esta manera, el requisito tiempo da origen al concepto de término procesales.

El derecho procesal dispone la perentoriedad e improrrogabilidad de los términos, del deber del juez, del fiscal en su actividad de instrucción penal y de las partes o sujetos procesales para su cumplimiento, observancia que es obligatoria por disposición constitucional (art. 228) y legal (art. 6º del C. de P. C.). En esta forma, el Código de Procedimiento Civil comprendía en su artículo 118 y siguientes los relativos a la rama civil; el Código de Procedimiento Penal los estatuye en el artículo 170 y siguientes; el Código Penal Militar los contempla en el artículo 419 y siguientes.

2.1. TÉRMINOS EN LOS PROCESOS CIVILES

2.1.1. PERENTORIEDAD DE LOS TÉRMINOS Y OPORTUNIDADES PROCESALES.

Los términos y oportunidades señalados en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos

procesales de las partes y de los auxiliares de la justicia, son perentorios e improrrogables, salvo disposición en contrario (art. 118, en concordancia con los artículos 112, 168, 236, 237). Que sean Perentorios e improrrogables significa, que son de orden público, y por consiguiente de obligatorio cumplimiento; no quedan a discreción del juez, ni de las partes, ni mucho menos al parecer de los auxiliares de la justicia.

2.1.2. CLASIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS JUDICIALES

A pesar de existir varias clasificaciones, la más conocida de todas, y que ha sido aceptada por nuestro Código, es la que los divide en legales, judiciales y convencionales, aún cuando se puede citar una cuarta clase la que denominamos mixtos, por tener características de los dos primeros.

a) LEGALES

A pesar de que todos los términos revisten el carácter de legales por estar instituidos en el Código, este nombre se da a aquellos plazos que las normas fijan y que tienen como características esenciales, las de ser por regla general perentorios e improrrogables, conforme lo indica el artículo 118 antes relacionado. Ejemplo de ellos, el contenido en el art. 348 que señala un plazo de tres días para presentar el recurso de Reposición; el art 409, que otorga un traslado de 10 días para la contestación de la demanda en el proceso abreviado, y el art. 470, que ordena el traslado por igual término en los procesos de División y venta del bien común.

Dentro de esos términos legales merecen especial comentario los que se conceden a los jueces para dictar providencias, los cuales, si se trata de sentencia, son de 40 días, para autor interlocutorios, de 10 días; y si de autos de sustanciación de tres, contados a partir de la entrada del expediente al despacho para proferir la decisión que corresponda. Si el juez no falla dentro de dicho término, esto implica incumplimiento, y se hará acreedor a una sanción disciplinaria, conforme lo preveé el art. 4 de la ley Estatutaria; cuestión diversa es que ninguna consecuencia procesal (la sanción es para el juez) tendrá el no fallar dentro de los plazos previstos por el art. 124, por cuanto el juez no pierde la competencia para decidir el caso concreto por el hecho de estar vencido el plazo para decidir. Tampoco podrá el juez ser recusado por no haber decidido en la oportunidad debida, ni excusar-



se, pues estos términos son perentorios, en cuanto a que deben ser observados, so pena de sanción, pero no preclusivos, es decir el no haber dictado la providencia en el término indicado, no cierra la ocasión para hacerlo válidamente.

Por ejemplo, en el caso de una providencia interlocutoria dictada treinta días después de entrado el negocio al despacho para fallo, no existe nulidad no obstante que el fallo se dicte extemporáneamente, no porque se hubiera prorrogado tácitamente el plazo, sino porque, por excepción, estos términos no son preclusivos, o sea, su vencimiento no agota la oportunidad de cumplir el acto procesal. De las causas que determinan el excesivo tiempo que se emplea dentro de los procesos, la reforma introducida por el decreto 2282 de 1989 reguló para erradicar las fallas, que estas presentaban dos; al tornar preclusivos los términos probatorios de incidentes y de procesos para permitir sólo en casos excepcionales su ampliación hasta por otro plazo igual al señalado en la ley, vencidos los cuales debe pasarse necesariamente a la etapa subsiguiente (art. 184 del C. de P.C.) y a la agilización enorme que se viene a dar a las notificaciones con el expediente sistema consagrado en los artículos 318 y 320.

El art. 184 establece el carácter preclusivo de los términos probatorios, no sólo para evitar la dilación de la actuación, sino, para disciplinar a los abogados en el momento en que soliciten las pruebas que sean realmente necesarias, y además por cuanto el proceso no puede permanecer en etapa probatoria más del doble del término señalado. A su vez, para practicar las pruebas de acuerdo con el respectivo proceso, ya que con la clara prescripción que contiene el inciso segundo de la precitada norma, las pruebas deberán evacuarse dentro del término inicialmente señalado. Solamente por causa no imputable a la parte que pidió la prueba, con anterior conocimiento a que ésta no haya podido practicarse, se podrá ampliar a petición de parte, previo al vencimiento del plazo respectivo, hasta por otro igual, pero vencido el término inicial. De lo contrario, si no se dio ampliación, precluirá la oportunidad para practicar las pruebas y deberá el juez, so pena de incurrir en falta disciplinaria, disponer el trámite subsiguiente, que puede ser el de correr traslado para alegar o decidir el incidente.

Resumiendo lo dicho acerca de los términos legales, se tiene lo siguiente:

- ✓ están fijados por la norma en forma exacta;
- ✓ son improrrogables;
- ✓ son perentorios, salvo precisas excepciones.

b) JUDICIALES

Los términos judiciales son los que el juez, en subsidio de norma expresa que los señale, fija para que dentro de ellos se cumpla un acto procesal (art. 119).

Estos términos son subsidiarios, ya que sólo puede fijarlos el juez cuando no existe una norma que los contemple. De otra parte, y a diferencia de los términos legales, estos plazos son prorrogables, es decir, susceptibles de actuación siempre que se cumplan ciertos requisitos, como son: a) que se solicite la ampliación antes del vencimiento del término; b) que exista justa causa; y c) que no se hubiera solicitado anteriormente dicha ampliación, ya que la ley lo permite por una sola vez.

Son ejemplos de términos judiciales; el que se concede a los peritos para que rindan su dictamen, el que se le otorga al partidor para realizar su trabajo, el que se señala al secuestre para que rinda cuentas.

c) MIXTOS

Donde el máximo plazo de términos lo señala la Ley, es posible determinar una categoría adicional en materia de términos; pero el juez tiene poder de fijar uno menor por no ser imperativo el máximo establecido como sucede, por ejemplo, con el numeral 4 del art. 418 que establece: que dentro del proceso de rendición de cuenta, de las rendidas se dará traslado al demandante por un término que no exceda de veinte días; de manera que respetando el máximo plazo, el criterio del juez será el llamado a fijar el término; lo mismo sucede en el término establecido en el art. 519 para prestar caución, para impedir o levantar embargos, etc.

d) CONVENCIONALES

Son los plazos que las partes acuerdan para suspender un proceso por determinado tiempo, haciendo uso de la facultad prevista en el art. 170, num. 3 (suspensión del proceso).

2.1.3. COMPUTO DE TÉRMINOS

El art. 120 establece el CÓMPUTO DE TÉRMINOS, y al respecto dice; que estos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo conceda; si fuere común a varias partes, será menester la notificación a todas.

En caso de que haya de retirarse el expediente, el término correrá a partir de la notificación del auto respectivo.



Cuando se recurra un auto que conceda un término, si la reposición versa sobre puntos ajenos a este, no lo suspenderá. Los términos judiciales correrán ininterrumpidamente, sin que entretanto pueda pasarse el expediente al despacho, ya que su finalidad es que puedan las partes utilizarlos en la secretaría, excepto que se trate: a) de peticiones relacionadas con el mismo término, como su ampliación o la reposición del auto que lo otorgó; b) de otras urgentes, supuesto en el cual el secretario antes de pasar el expediente deberá consultar con el juez verbalmente, de lo cual dejará constancia en aquel si el resultado fuere afirmativo y, mientras el proceso esté al despacho, no correrán los términos, sin perjuicio de que se practiquen pruebas y diligencias decretadas por autos que no estén pendientes de reposición. El cómputo de los términos suspendidos se reanudará el día siguiente al de la notificación de la providencia que se profiera, según la solicitud que entró al despacho y causó la suspensión, o a partir del tercer día siguiente al de su fecha, si fuera de cumplirse.

El secretario deberá informar al juez al día siguiente de vencer el término y pasar el expediente, ya que el impulso procesal es oficioso, so pena de incurrir en multa, es el juez el que califica el vencimiento de los términos mas no el secretario, quien carece de jurisdicción y por lo tanto debe limitarse a informar los días hábiles corridos desde que el término empezó, a fin de que el juez disponga del informe para hacer el cómputo. Por eso dice el art. 124, que cuando el término sea ostensible, el juez resolverá lo conducente sin necesidad del informe del secretario, lo que implica, que sólo si el vencimiento no fuere notorio, debe pedir el informe al secretario como elemento auxiliar para su computo, pero nunca vinculante del mismo.

Cuando el término sea común, el secretario debe esperar que corran para todas las partes antes de pasar el expediente al despacho, con el fin de que se resuelvan las peticiones pendientes en una sola providencia (art. 107). Así el término para objetar el dictamen pericial es común para las partes, pero si alguna se notifica por estado del auto que confiere el traslado, y otra personalmente porque así lo prefiere o por ser agente del Ministerio Público, v.gr., el término no empieza a correr hasta la notificación por estado, o cuando se notifique dicho agente, según el orden de las notificaciones, con el objeto que en realidad sea común para todos los interesados.

A este propósito ha dicho la Corte: "Pero observa la Sala que de acuerdo con los artículos 327 y 746 ibidem, no sólo ninguna resolución por regla general, produce efectos antes de haberse notificado legalmente a las partes, sino que, los períodos ordinarios de pruebas son comunes a las partes, lo que indica que los respectivos términos no pueden empezar a correr, sino, desde que la providencia de apertura a pruebas que de legalmente notificada a todas las personas que sean

partes en el juicio y de que a éstas se le notificará en fechas distintas, las fechas de comienzo y vencimiento de tales períodos serían como la de las respectivas notificaciones, lo que no sólo desvirtuaría el carácter de comunes a todas las partes de los términos señalados en el art. 746 precitado, sino que sembraría en las actuaciones judiciales la inseguridad y anarquía".

El inciso 2º del art. 87 del C. de P. C. establece cuándo comienza a correr el traslado en el caso de notificación por conducta concluyente; y al respecto dice que ésta se entiende surtida, a partir de la presentación del escrito donde se manifiesta, que se tiene conocimiento de determinada providencia, y sus efectos son similares a la personal.

2.1.4. SUSPENSION DE TÉRMINOS

Suspender quiere decir privar temporalmente de efectos, lo que significa contar el tiempo transcurrido antes de la suspensión y su reanudación una vez finalizada aquella. Como la competencia está en suspenso, los términos no corren para todos los procesos en curso durante los días de vacancia, así como en cualquier otro en que no haya despacho al público.

Los términos no corren en un proceso determinado, como consecuencia de la interrupción (arts. 168 y 172), lo que en su lugar se verá. Se advierte que el código, en provecho de la economía procesal y para evitar la temeridad y mala fe de los litigantes, abolió la restitución de términos. Quien no puede utilizar un término por enfermedad grave, está autorizado para pedir la anulación del proceso dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la incapacidad, en la forma regulada en el art. 140, pues esta circunstancia determina su interrupción, desde que se presente y adelantarla en tal caso es causal de nulidad según el art. 140, numeral 5.

El artículo 121, también establece que los términos son de días meses y años. En el caso de los días no se tendrán en cuenta los de vacancia judicial, ni aquellos en que por cualquier circunstancia permanezca cerrado el despacho. Los términos de meses y años se contarán conforme al calendario (Concordancia con el art., 12).

Referente a la duración de los términos, el artículo 59 del Código de Régimen Político Municipal establece que todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención legal, se entenderán que terminan a la media noche del último día de plazo.

El primero y último día de un plazo de meses o años deberán tener un mismo número en los respectivos meses. El plazo de un mes podrá ser, por consiguien-



te, de 28, 29, 30 o 31 días, y el plazo de un año de 365 o 366 días, según los casos.

Si el mes en el que ha de principiar un plazo de meses o años constare de más días que el mes en que ha de terminar el plazo, y si este corriere desde alguno de los días en que el primero de dichos meses excede al segundo, el último día del plazo será el último día de este segundo mes.

Las anteriores prescripciones se aplicarán, a las calificaciones de edad, y, en general a cualquier plazo o término prescrito en las leyes o en los actos de las autoridades nacionales, salvo que en las mismas leyes o actos se disponga expresamente otra cosa.

Necesario es recordar dada la costumbre tan frecuente en nuestro medio de dejar las actuaciones para última hora, que para efectos de precisar cuando vence el término o del año señalado por la providencia judicial o la ley misma, recordar que el último día del plazo no es el mismo a partir del cual se empezó a contar el mes o el año, sino, el día inmediatamente anterior, lo cual debe ser tenido muy en cuenta para efectos de desterrar el equívoco que en ocasiones se da respecto a la forma como se computan los términos para los asuntos mercantiles.

Por ejemplo si el plazo del mes empieza a contarse el día 25 de mayo, su vencimiento operará al finalizar el día 13 del mes de junio, y si de un plazo de un año se trata, si empieza a correr el 2 de mayo de 2000, vencerá el 1 de junio de 2001, regla que además se aplica para los casos de caducidad y de prescripción, que son de contenido netamente procesal.

La razón es evidente; si se contara el mismo día que empezó a correr el término ya estaríamos frente al primer día del segundo mes o año según la hipótesis que se tome. Así, si el término de un mes comienza a contarse el 1 de abril de 2000, no vence el 1 de mayo del mismo año sino el 30 de ese mes o, para resaltar la idea si un término de un año comienza el día 1 de enero de 2000, no vence el 1 de enero del año siguiente, sino el 31 de diciembre del mismo año, pues el 1 de enero de 2001, estaríamos ya frente al primer día del segundo año.

2.1.4. RENUNCIA A LOS TÉRMINOS

El artículo 122 del C. de P. C. establece la renuncia (total o parcial) de los términos por los interesados en cuyo favor se concedan; la que puede hacerse en forma verbal o por escrito (que requiere presentación personal); o en el acto de la notificación personal de la providencia que lo señale. Lo normado en el

precepto es concordable respecto de los artículos 186, 315 y 326, ibidem.

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados, o sea las partes y los auxiliares de la justicia, o los terceros que sean colaboradores en un proceso, como un empleado que debe expedir copias para pruebas.

La renuncia ha de ser expresa, y se hace en vía de autenticidad por escrito presentado personalmente, o en audiencia, o en el acto de la notificación personal de la providencia que lo señala, lo que es consecuencia del principio dispositivo, y acredita que ciertos actos procesales establecidos principalmente a favor de los litigantes, son susceptibles de renunciarse. Por ello, el traslado individual puede renunciarse por la parte en cuyo favor se concede, y el común por todas a las que está destinado.

2.1. 5. ABOLICIÓN DE LA HORA JUDICIAL

El Decreto 1888 de 1989 (en su artículo 52), modificado por el Decreto 1975 del mismo año (art. 4), abolió la llamada hora judicial y ello se acogió en el artículo 123 del C. de P. C. (mediante la modificación introducida por el Decreto 2282 de 1989, art. 67), al preceptuar que las audiencias y diligencias se iniciarán en el primer minuto de la hora señalada para ellas. Si la parte citada no concurre, se presumirán ciertos los hechos susceptibles de prueba de confesión (art. 210), o se aplicará lo dispuesto en el artículo 274 en caso de renuencia del citado. Los apoderados o las partes que comparezcan y asistan después de iniciada la audiencia o diligencia, se someterán a la actuación en el estado en que se encuentre.

De manera que el juez está facultado para abrir o cerrar la audiencia en ese primer minuto, si no concurren o no se hallen presentes las partes, apoderados o terceros.

2.1.6. TÉRMINOS PARA DICTAR RESOLUCIONES PROCESALES

El tiempo que tiene el juez para proferir las distintas resoluciones judiciales que le competen lo señala el artículo 124 de C. de P. C. Los autos de sustanciación, en el término de tres días; los interlocutorios, en 10 días; y para las sentencias, cuarenta días; todos contados desde el momento en que el proceso pasa al despacho para lo pertinente. El inciso 5º del artículo en comento estatuye que, cuando el vencimiento de un término sea ostensible, el juez resolverá lo conducente sin necesidad de informe previo del secretario. Este precepto en concordancia con los artículos 37, 112 y 302, ibidem.



2.1.7. TÉRMINO DE TRASLADO DEL AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA

(EN LOS PROCESOS ORDINARIOS, ABREVIADOS Y VERBALES)

EN LOS PROCESOS ORDINARIOS

De conformidad con el art. 398 del C de P. C. el término de traslado de la demanda, al demandado es de 20 días.

El demandado, dentro del término de traslado, en este proceso y en los demás en que expresamente se autorice, dentro de la término de traslado de la demanda, podrá proponer excepciones previas, en el evento de la reforma del demanda, en su traslado, también puede proponer excepciones previas, y sólo se tratarán una vez vencido el traslado.

Cuando fueren varios los demandados, las excepciones se tramitarán conjuntamente, una vez vencido el traslado para todos.

EN LOS PROCESOS ABREVIADOS

De conformidad con el art. 409 del C. de P. C. el término de traslado de la demanda al demandado será de diez (10) días.

En cuanto a las excepciones previas, el término es el mismo que para el ordinario.

EN LOS PROCESOS VERBALES

El término de traslado de la demanda al demandado es de diez (10) días, para que la conteste por escrito. Las excepciones previas puede formularlas el demandado, en el término de traslado.

EN LOS PROCESOS EJECUTIVOS

El proceso ejecutivo tiene como finalidad lograr la satisfacción de la pretensión del demandante. El resultado normal de los procesos de conocimiento, es una sentencia.

Excepcionalmente, el proceso ejecutivo termina con sentencia, como cuando prospera una excepción que desvirtúe totalmente el título ejecutivo; por ejemplo la sentencia prevista en la letra D del numeral 2 del art. 510 del C. de P. C, esta es la gran diferencia, con los procesos de conocimiento.

En el proceso ejecutivo, el juez tiene la libertad de ordenar el cumplimiento de la obligación, ya que en

efecto el art. 497, del C. de P. C. se anota: El juez librará mandamiento ordenando al demandado que cumpla la obligación en la forma pedida si fuere procedente, o en la que aquel considere legal.

NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO

De conformidad con el art. 505 del C. de P. C. el juez ordenará que se libre mandamiento ejecutivo, si se da esa posibilidad, y en el mismo auto, se ordena notificar al demandado, conforme a lo establecido en los artículos 315 a 320 y 330.

Dentro de los 10 días siguientes a la notificación del mandamiento ejecutivo al demandado, éste puede proponer en escrito separados excepciones previas y de mérito expresando los hechos en que se funden.

EL PROCESO EJECUTIVO HIPOTECARIO

TÉRMINO DE TRASLADO DEL ACREDOR HIPOTECARIO

En el proceso ejecutivo hipotecario, el término del acreedor hipotecario para hacer valer sus derechos, es de cinco (5) días, contados a partir de la notificación, pero si su comparecencia se hace a través de Curador *adlitem*, el término será de diez (10) días (art. 555 N° 5 del C. de P. C.).

TÉRMINOS EN EL PROCESO EJECUTIVO SINGULAR

En este proceso, el término de traslado es de treinta (30) días contados a partir del día siguiente al de la notificación del acreedor hipotecario, independientemente si la concurrencia es personal o por intermedio de Curador.

TRASLADO POR SECRETARÍA

De conformidad con el art. 108 del C. de P. C. se harán por secretaría, sin necesidad de auto que lo ordene, son ellos entre otros los siguientes:

El traslado en los procesos ordinarios y abreviados. El traslado de la objeción del crédito y de las objeciones y/o las costas.

El traslado a la objeción de dictámenes periciales. El traslado del recurso de reposición y el de queja antes de ingresar al despacho para resolver.

El que ordena el Emplazamiento (art. 320 N° 3 del C. de P. C.).



2.1.8. NOTIFICACIÓN A QUIEN NO ES HALLADO O SE IMPIDE LA PRÁCTICA DE LA MISMA

Esta notificación se hace mediante AVISO, que se le entregará a cualquier persona que habite o se encuentre en el lugar indicado.

Una vez enviada copia del aviso por correo, en el aviso se informará al demandado que debe concurrir al despacho para su notificación, dentro de los diez (10) días siguientes a su fijación, con la advertencia, que si no lo hace, se le nombrará Curador *adlitem*, previo emplazamiento.

2.2. EN LOS PROCESOS COMERCIALES

Mediante el Decreto-ley 2273, de octubre 7 de 1989, vigente a partir del 1º de marzo de 1990, se crearon juzgados civiles de circuito, especializados, para el conocimiento de los procesos comerciales, señalando en el artículo 3. las causas o áreas del derecho comercial que son de su incumbencia.

En los asuntos y controversias que les compete conocer, se sujetarán a los términos y trámites establecidos para los mismos en el Código de Procedimiento Civil, el Código de Comercio, y normas que los modifican, adicionan o complementan.

2.3. EN LOS PROCESOS DE FAMILIA Y DE MENORES

Conforme al Decreto extraordinario 2272, de octubre 7 de 1989, con vigencia a partir del 1º de febrero de 1990, se creó y organizó la jurisdicción de familia, señalando los asuntos y la competencia atribuidos para su conocimiento. De esta forma se estableció, una instancia especial para examinar y juzgar las causas relativas al derecho de familia, así mismo, se expidió el Decreto-ley 2737, de noviembre 27 de 1989, que estructura el código del menor y el derecho de alimentos.

Inequívocamente, las ritualidades de los asuntos de derecho material o sustancial de familia se realizarán, en lo pertinente, conforme a las prescripciones del ordenamiento procesal civil, con sus modificaciones, adicionando además las reglas que los jueces crean necesarias para cumplir con la gratuita y eficiente administración de justicia en pro del menor (art. 350). Igualmente, el artículo 5º del Decreto 2272 de

1989, dispone que los jueces de familia conocen de conformidad con el procedimiento señalado en la ley. Por consiguiente, para saber el procedimiento es indispensable examinar cada uno de los asuntos que describe dicho precepto y establecer cuál procedimiento señala la ley al efecto.

2.4. EN LOS PROCESOS AGRARIOS

Mediante el Decreto-ley 2303 de octubre 7 de 1989, que rige a partir del 1º de junio de 1990, se creó y organizó la jurisdicción agraria, la cual conocerá y decidirá sobre los conflictos originados en las relaciones de naturaleza agraria, entre otros, especialmente, los que se deriven de la propiedad, posesión y mera tenencia de predios agrarios, de las actividades agrarias de producción y de las conexas de transformación y enajenación de los productos, en cuanto no constituyan estas dos últimas actos mercantiles, ni tales relaciones emanen de un contrato de trabajo. Se exceptúan también los asuntos que conforme a disposiciones vigentes corresponda a la jurisdicción contenciosa administrativa.

a) Suspensión de términos

El artículo 46 del decreto en comento, señala la suspensión de los términos por ausencia del juez. Los desplazamientos del juez autorizados en los incisos 2º y 3º del artículo 10, únicamente determinarán la suspensión de los términos para las decisiones y demás actuaciones que le correspondan, durante dicha ausencia.

b) Términos para dictar providencias

A su vez, el artículo 47 preceptúa que los autos de sustanciación se proferirán en el término de dos (2) días, y las sentencias se dictarán en el de treinta (30) días, contados desde que el expediente entre al despacho para dicho fin.

c) En providencias del juez colegiado

“En los mismos términos los magistrados deberán dictar las providencias que les correspondan o presentar los proyectos de las que deba proferir la Sala. Esta dispondrá de la mitad del respectivo término para proferir la decisión, contado desde el día siguiente a que se registre el proyecto en un cuadro especial que se fijará en lugar visible de la secretaría” (inciso 2º del art. 47).

2.5. EN LOS PROCESOS LABORALES

El Código Procesal del Trabajo se adoptó mediante el Decreto-ley 2158, de junio 24 de 1948, y entró en vigencia el 8 de julio del mismo año por mandato del Decreto extraordinario 2215 de 1948.



2.5.1. Aplicación

Los juicios del trabajo se tramitarán conforme al procedimiento previsto en dicho Código Procesal (art. 1º); a falta de disposiciones especiales, se aplicarán las normas análogas del mismo y, en su defecto, las del Código de Procedimiento Civil (art. 145).

2.5.2. Clases de Audiencias y términos

El art. 44 modificado por el art. 43 de la Ley 23 de 1.991, estatuye que las audiencias serán de trámite, de juzgamiento y eventualmente de conciliación.

1. La conciliación podrá intentarse en cualquier tiempo, antes o después de presentarse la demanda (art. 19), esto es antes, al iniciarse y dentro del juicio, en concordancia con los artículos 20 y 22.

Al efecto el art. 72, modificado (en su inciso 1º) por el art. 44 de la Ley 23 de 1991 “Audiencia y Fallo”, en el día y hora señalada el juez oirá a las partes, examinará a los testigos que presenten las partes y se enterará de las demás pruebas y de las razones que se aduzcan. Clausurado el debate, el juez fallará en el acto, motivando oralmente su decisión, contra la cual no procederá ningún recurso.

Igualmente el art. 77 modificado por la misma ley, ordena, que habrá de celebrarse dentro de los cinco días siguientes, extenderá las órdenes de comparendo, que sean del caso, bajo los apremios legales y tomará las medidas acordes para la práctica de las pruebas.

2. El art 80 ibidem, señala el procedimiento y términos para la audiencia de trámite o de pruebas.

3. De juzgamiento; estas audiencias celebra con el objeto especial de fallar el juicio.

2.5.2. EN SEGUNDA INSTANCIA

1º Citación para Audiencia de Trámite y de Juzgamiento.

Recibido el expediente, en Apelación por el Tribunal Superior, la Sala Laboral, el Magistrado sustanciador dictará un auto, fijando fecha para audiencia, en que oirá las alegaciones del recurrente, dentro de los diez días siguientes. Terminada la audiencia, el tribunal dictará oralmente su fallo y fijará fecha para su pronunciamiento (art. 82).

2º En Apelación de Autos Interlocutorios. Una vez suban las copias al Tribunal, por apelación de auto interlocutor, el tribunal fijará fecha para audiencia, dentro de los diez días siguientes, y sin más trámite proferirá el auto que corresponda.

3º Término para formular el proyecto. Practicada la audiencia, sin que se hubiere emitido fallo, los autos pasarán al despacho del magistrado ponente, para que dentro del lapso de 20 días, formule y presente

proyecto de sentencia, que proferirá el tribunal dentro de los treinta (30) días siguientes (art. 98).

2.6. EN LOS PROCESOS PENALES

2.6.1. DURACIÓN Y CÓMPUTO DE TÉRMINOS EN EL PROCESO PENAL ORDINARIO

Al tenor del art. 170, los términos procesales, son de días, meses y años, y su cómputo se hace de acuerdo con el calendario.

Para los efectos de este estatuto procedural, el término de la distancia será el necesario para la movilización de las personas o cosas.

2.6.2. INTERRUPCIÓN DE LA ACTUACIÓN

La actuación procesal será interrumpida; en consecuencia, todos los días y horas son hábiles para practicarlas y los términos legales y judiciales no se suspenden por la interposición de días feriados durante la misma., es decir los términos correrán ininterrumpidamente (art. 171).

2.6.3. PRÓRROGA

Los términos no pueden ser prorrogados, salvo a petición de los sujetos procesales antes de su vencimiento, por causa grave y justificada, y por una sola vez sin que exceda, en otro tanto el término ordinario, concedida la prórroga (art. 172), la secretaría registrará en el expediente respectivo el día desde que comienza y el día en que culmina.

El art. 174, faculta al funcionario para que señale los términos en los casos no previstos en la ley, sin que pueda exceder de cinco (5) días (art.174).

2.6.4. SUSPENSIÓN

En la etapa instructiva no se suspenderán los términos procesales.

A su vez, el art. 176 establece la renuncia de los términos por los sujetos procesales en cuyo favor se consagran para el ejercicio de un derecho.

2.6.6. TÉRMINOS PARA PROFERIR DECISIONES.

El tiempo que tiene el funcionario judicial, salvo disposición en contrario contrariamente para adoptar las decisiones que le competen lo regula el art. 178; las providencias de sustanciación, en el término de tres días



hábiles; las interlocutorias, hasta diez días hábiles; y para las sentencias diez días (art. 456).

2.6.7. SENTENCIA ANTICIPADA

Dispone de diez (10) días hábiles para proferir la sentencia (art. 3 de la Ley 81 de 1993, modificado por el art. 37 del C. de P.P. el juez si no encuentra objeciones proferirá sentencia dentro de los diez días calendario. Si se formulan objeciones el juez dispone de cinco días hábiles para dictar sentencia (arts. 4º y 37A).

2.6.8. PROVIDENCIAS DEL JUEZ COLEGIADO EN PRIMERA INSTANCIA.

Los autos interlocutorios serán dictados por el magistrado Ponente; los Autos interlocutorios y las sentencias serán proferidos por la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia y la Sala de Decisión Penal de los tribunales. La decisión se tomará por mayoría absoluta de votos. El magistrado disidente tiene la obligación de salvar su voto, dentro de los diez días siguientes a la firma tanto respecto de la parte motiva como de la resolutiva de la providencia (modificado por el art. 30 de la nueva ley).

2.6.9. PROVIDENCIAS INTERLOCUTORIAS EN SEGUNDA INSTANCIA

El art. 213, modificado por el art. 30 de la Ley 81 de 1993; establece:

Efectuado el reparto, el funcionario deberá resolver el recurso dentro de los diez (10) días siguientes

El trámite de la consulta será el siguiente: efectuado el reparto, el secretario fijará en lista el recurso por ocho días para que los sujetos procesales presenten sus alegatos. Vencido el traslado, el funcionario tendrá diez días para fallar.

Si se trata de juez colegiado, el magistrado ponente dispondrá de diez días para presentar proyecto y la Sala de un término igual para su estudio y decisión.

2.6.10. EN SEGUNDA INSTANCIA DE SENTENCIAS

Agotados los trámites establecidos, el juez resolverá el recurso dentro de los 15 días siguientes. Si se sus-

tenta en forma oral la apelación, el juez señalará fecha y hora para la audiencia dentro de los quince días siguientes. Terminada ésta dictará sentencia dentro de los diez días siguientes (art. 214, modificado por la Ley 81 de 1993).

2.6.11. TÉRMINO PARA DECIDIR EL RECURSO DE CASACIÓN

El Magistrado ponente tendrá treinta días para registrar el proyecto y la Sala decidirá dentro de los treinta días siguientes (art. 230).

El término para decidir la Acción de Revisión. Vencido el término previsto para el traslado se decidirá dentro de los 30 días siguientes.

El Magistrado ponente deberá registrar proyecto dentro de los 10 días siguientes al vencimiento del traslado (art.239). Vencido el término común de traslado que es de quince días, las partes para que aleguen, se decidirá dentro de los treinta días siguientes. El magistrado ponente deberá registrar proyecto dentro de los diez días siguientes al vencimiento del término de traslado (art. 239).

2.6.12. PRÓRROGA DE TÉRMINOS

El art. 172 del C. de P.P., permite la prórroga de términos, pero por causas graves justificadas.

2.6.13. TÉRMINOS PARA LOS JUECES DE PENAS. TÉRMINOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE SEGURIDAD

PARA LIBERTAD CONDICIONAL

La solicitud de libertad condicional que formule el condenado, en las circunstancias a que se refiere el Código Penal en su artículo 72, la resolverá el juez de ejecución de penas y medidas de seguridad, dentro de los tres días siguientes a su presentación mediante auto interlocutorio (art 516 C. de P. P.).

Para la negación o revocatoria de los subrogados penales, corresponde al juez de ejecución de penas negar o revocar los subrogados penales con fundamento en la prueba indicativa de la causa que origina la determinación. La decisión se tomará dentro de los diez días siguientes. (art. 522 C. de P. P.).

Para el pago de los perjuicios civiles, el juez prorrogará el término por una sola vez, a petición justificada.



CUADRO GENERAL DE LOS TÉRMINOS EN EL PROCESO PENAL

RELACION TEMÁTICA	TÉRMINOS	NORMA APLICABLE
Caducidad de la querella	1 Año	Art. 32 C.P.P.
Pruebas en caso de sentencia anticipada	8 días	Art. 3º Ley 81/93
Envío del proceso al juez por Aud. Especial	1 días	Art. 4º Ley 81/93
Sentencia Aud. Especial	10 días	Art. 4º Ley 81/93
Segunda Aud. por objeciones a acuerdo	10 días	Art. 4º Ley 81/93
Sentencia después de las observaciones	5 días	Art. 4º Ley 81/93
Suspensión de la actuación Procesal	30 días	Art. 6º Ley 81/93
Suspensión actuación por Conc.	30 días	Art. 6º Ley 81/93
Indemnización integral	5 años	Art. 7º Ley 81/93
Decisión sobre demanda de parte civil	3 días	Art. 47 C. P.P.
Traslado de incidentes	5 días	Art. 64 C.P.P.
Práctica de pruebas de incid.	10 días	Art. 64 C.P.P.
Decisión de incidentes	10 días	Art. 64 C.P.P.

2.7. TÉRMINOS EN EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Para acudir a la vía Contencioso Administrativa, en algunos casos cuando media un acto administrativo hay que agotar previamente la vía gubernativa, y para ello hay que tener en cuenta que la actuación administrativa que comienza con una petición, puede terminar con Acto Administrativo real y concreto, o sea una resolución, o un decreto, o un mismo oficio o simplemente un acto ficto o presunto resultante del Silencio Administrativo negativo de la Administración. Para que se dé lo anterior, la Administración tiene que cumplir términos, como el de tres meses contados a partir de la presentación de la petición (art. 40 del C.C.A.) y dos meses para los recursos contra la petición inicial, la cual agota por sí sola la vía gubernativa.

Agotada la vía Administrativa, en los caso en que sea necesaria, para acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa también hay que tener en cuenta términos, que van de acuerdo con la acción escogida, así:

- Si la Acción de Nulidad, no hay un término para iniciar, no caduca.
- Si la Acción es de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, el término es de cuatro (4) meses y dos (2) si quien demanda es la propia Administración o sea la que expidió el acto.
- Si la acción es Contractual, el término es de dos (2) años.
- Si la acción es de Reparación Directa, el término es de dos (2) años.

Ya para saber aplicar desde cuándo se empiezan a contar los términos, el mismo artículo 136 del C.C.A. señala en cada caso el momento.

En materia Contenciosa Administrativa, también se da la clasificación de los términos expuesta en este módulo, de legales, judiciales, convencionales y mixtos.

Ejemplo de **términos legales**, la mayoría de ellos pertenecen a esta clasificación y son todos los que se relacionaron en el glosario, que más adelante se reseña.

Como **términos judiciales** encontramos, el que el Juez le da a los peritos para que rindan el peritaje, de conformidad con el C.P.C., pero también hay casos en el contencioso como más adelante se indicará.

Ejemplo de **término Mixto**, el del auto para mejor proveer, o sea el que se dicta por la Sala para esclarecer puntos oscuros o dudosos, estando el expediente para fallo, el artículo 169 del C.C.A. dice que pueden ser unos términos hasta de diez días, lo que significa que la ley fija el límite, diez días pero el Juez puede fijar uno distinto, hasta 10 días.

Términos Legales especiales contemplados en el C. C .A.:

- ✓ Para subsanar la demanda: (5) días. Art. 143.
- ✓ Para contestar la demanda: En el término de fijación en lista. Art.144.
- ✓ Intervención de Terceros: De acuerdo a la acción. Art. 146.
- ✓ Para la Audiencias Públicas: Términos: tres (3) días siguientes a la audiencia podrán presentar alegaciones por escrito, y podrán dictar sentencia, decretándose un receso de dos horas. Art. 147.
- ✓ Para la perención del proceso, seis meses en Secretaría contados a partir de la notificación del último auto o desde el día de la práctica de la última diligencia o desde la notificación del auto admsorio de la demanda al Ministerio Público. Art. 148.
- ✓ Para solicitar la suspensión provisional: en la demanda o en escrito aparte antes de que sea admitida. Art. 152.
- ✓ Para proponer excepciones de fondo: contestación de la demanda cuando sea procedente o dentro del término de fijación en lista, en los demás casos. Art.164.



- ✓ **Recursos: Ordinarios** = Súplica, término de interposición dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto, y luego de agregado al expediente permanecerá dos días en Secretaría por dos (2) días a disposición de la parte contraria.
 - ✓ **Consulta:** Se tramitará y decidirá previo traslado común por cinco días para que las partes presenten sus alegatos. Y el Ministerio Público, antes del vencimiento del término aquí previsto podrá solicitar traslado especial que se concederá sin necesidad de auto que así lo disponga, por el término de cinco (5) días contados a partir de la entrega del expediente que se efectuará una vez concluido el traslado común. Art. 184.
 - ✓ **Recurso extraordinario de Revisión:** Deberá interponerse dentro de los dos (2) años siguientes a la ejecutoria de la respectiva sentencia. Art. 187.
 - ✓ **Recurso extraordinario de Súplica:** Deberá interponerse dentro de los veinte (20) días siguientes al de la ejecutoria de la sentencia impugnada. Una vez admitido el recurso, se ordenará el traslado a las demás partes por el término común de diez (10) días. Vencido el término de traslado, dentro de los treinta (30) días siguientes se registrará proyecto de fallo.
- Procedimiento Ordinario:
- **Fijación en lista:** término de diez días. Art. 207.
 - **Aclaración o corrección de la demanda:** Hasta el último día de fijación en lista. Art. 208.
 - **Período probatorio:** Hasta 30 días, pero que puede ser hasta 60 para las que deban recibirse fuera del lugar de la sede. Términos contados desde la ejecutoria del auto que las señale. Art. 209.
 - **Traslado para alegar:** Traslado común de diez (10) días una vez practicadas las pruebas o vencido el término probatorio. Pero el Ministerio Público puede pedir un traslado especial antes del vencimiento del término para alegar por el término de diez días contados a partir de la entrega del expediente. Art. 210.
 - **Registro de proyecto:** Vencido el término de traslado fiscal se enviará el expediente al ponente para que elabore proyecto de sentencia, el que se registrará dentro de los cuarenta (40) días siguientes. Art. 211.
 - **Para el fallo:** la Sala, sección o subsección tendrá veinte (20) días. Art. 211.

Proceso Electoral:

- **Para su presentación:** Dentro de los veinte (20) días contados a partir del siguiente a aquel en el cual se notifique legalmente el acto por medio del cual se declara la elección o se haya expedido el nombramiento de cuya nulidad se trata.
- **Corrección de la demanda:** Antes de que quede en firme el auto que la admite y sobre la corrección se resolverá dentro de los dos días siguientes.

- **Reparto en los Tribunales:** Deberá ser repartida el mismo día o a más tardar el siguiente hábil. Art. 232.
- **Notificación del auto admisorio:** Por Edicto fijado por cinco días. Si es nombrado o elegido por junta se dispondrá la notificación personalmente, si no es posible sin necesidad de auto se notificará por edicto que se fijará por tres (3) días. Art. 233. Si por virtud de la declaratoria hubiese de practicar nuevos escrutinios, en este caso se les notificará mediante edicto que se fijará por cinco (5) días en la Secretaría., y se publicará por una sola vez en dos periódicos de amplia circulación, y si el demandante no comprueba la publicación en la prensa dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación al Ministerio público, se declarará terminado el proceso por abandono.
- **Fijación en lista:** Una vez cumplido el término de fijación, se fijará por tres (3) días = para contestar demanda y solicitar pruebas. Art. 233.
- **Decreto de pruebas:** Al día siguiente al del vencimiento del término de fijación en lista se decretarán las pruebas por un término de veinte (20) días que se contarán desde el siguiente al de la expedición del auto que las decrete, y se concederán quince (15) días más cuando haya necesidad de practicar pruebas fuera de la sede de la Sala o Sección. Contra el auto que deniegue algunas de las pruebas procede el recurso de súplica dentro de los dos días siguientes al de su notificación. Art. 234.
- **Intervenciones adhesivas:** Hasta que quede ejecutoriado el auto que ordene el traslado a las partes para alegar.
- **Traslado para alegar:** Término común de cinco (5) días una vez practicadas las pruebas o vencido el término probatorio. Vencido el traslado a las partes, se ordenará la entrega del expediente al Ministerio Público, por diez (10) días para que emita concepto de fondo.
- **Acumulación de procesos:** Setenta y dos (72) horas para hacer el sorteo para el ponente que deba conocer de los procesos acumulados. Art. 238.
- **Decisión sobre la acumulación:** La Sala o Sección decidirá dentro de los ocho (8) días siguientes si se decreta o no la acumulación. Si se decreta ordenará fijar aviso por un día en la Secretaría para la audiencia pública de sorteo del ponente.
- **Diligencia del sorteo:** El señalamiento para la diligencia se hará para el día siguiente a la desfijación del aviso.
- **Término para fallar:** Para el registro de proyecto el ponente debe hacerlo dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que haya entrado el expediente para fallo, éste deberá proferirse dentro del término improrrogable de treinta días contados a partir del que se registró el fallo. Art. 242.
- **Auto para mejor proveer:** Veinte (20) días para la práctica de las pruebas.



• **Notificación de la sentencia:** A más tardar al día siguiente a su expedición personalmente a las partes y al Ministerio Público, pasados dos días sin que se haya hecho notificación personal, se notificará por edicto, que durará fijado por tres días.

• **Aclaración:** Hasta los dos días siguientes a aquel en la cual quede notificada podrán las partes y el Ministerio Público pedir aclaración de la sentencia, el cual se notificará por estado al día siguiente de dictado.

• **Práctica de un nuevo escrutinio:** Si como consecuencia de la nulidad se debe practicar nuevo escrutinio, en la misma sentencia se decretará día y hora, teniendo en cuenta que no sea antes del segundo día hábil siguiente al de la ejecutoria del fallo, ni para después del quinto.

• **Apelación del fallo:** En el acto de notificación o dentro de los dos días siguientes, podrá interponerse la apelación. Art.250.

Los anteriores son los **términos legales especiales** establecidos en el Código Contencioso Administrativo, pero así mismo este Código trae **términos judiciales** utilizados en la Jurisdicción Contenciosa, como es el caso contemplado en el artículo 190, sobre la necesidad de caución para la tramitación del recurso extraordinario de revisión, y dice que el juez señalará en el término que al efecto indique la naturaleza y cuantía de la caución.

Así mismo, este ordenamiento legal trae **términos mixtos**, y estos los encontramos además del señalado al comienzo, en casos como el que trae el artículo 192 dentro del procedimiento del recurso extraordinario de revisión, para la práctica de pruebas de oficio o a solicitud de parte; se señalará un término máximo de treinta (30) días, lo que indica que el legislador señala el límite, y el Juez lo adecuará sin salirse de ese límite.

El artículo 234, relativo a pruebas en el proceso especial electoral señala un término hasta de diez días para practicar pruebas, pudiendo el Juez señalar uno distinto dentro del marco legal establecido, como el establecido en el artículo 242; también para esclarecer puntos oscuros o dudosos dentro de la acumulación de procesos electorales, indicando un término máximo de veinte días. Estos son ejemplos, como hemos visto, de términos mixtos.

Pero el mismo Código Contencioso Administrativo, establece que en el procedimiento en esta Jurisdicción, se aplicará términos legales del Código de Procedimiento Civil, o sea por remisión expresa, y son ejemplos típicos de esta utilización, cuando de Nulidades procesales y las excepciones, se trata, según las voces del art.165, y como la condena en costas (art.171), condenas en abstracto (art.172), o la tramitación del recurso ordinario de reposición (art.180), todos ellos son casos de remisión expresa del Código Contencioso al del Procedimiento Civil.

Para terminar es preciso señalar sin entrar en detalle porque eso sería parte de otro módulo, que la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, conoce de otras Acciones de estirpe Constitucional, como son las Tutelas, las acciones de Cumplimiento, las Populares y de Grupo, la Pérdida de Investidura de los Concejales y los Ejecutivos Contractuales, que utilizan términos propios dados por las diferentes Leyes y Decretos que reglamentan las Acciones Constitucionales, y los Ejecutivos que se aplican las normas del Ejecutivo en la Justicia Ordinaria, o sea regulados por el C.P.C., pero sin descuidar, que al tiempo hay algunas normas del Contencioso que se utilizan en los ejecutivos contractuales, por ejemplo, para las cuantías, ya que no hay mínima cuantía en la Jurisdicción Contenciosa, no siendo el único ejemplo.

TALLER

VERIFICANDO CONOCIMIENTOS

- 1) ¿Qué son los términos procesales?
- 2) ¿Qué significa para usted, que los términos sean perentorios e improrrogables?
- 3) ¿Qué debe hacer el Juez, a falta de término legal?
- 4) ¿Desde qué momento empiezan a correr los términos?
- 5) ¿Desde qué momento empiezan a correr los términos, en el caso de notificación por conducta Concluyente?
- 6) ¿Cuándo terminan los términos?
- 7) ¿Qué términos tiene el juez para dictar las resoluciones judiciales?
- 8) ¿Pueden los términos prorrogarse y suspenderse?

BIBLIOGRAFÍA

Angel Castro Héctor Enrique. Código de Procedimiento Civil, Tomo I Primera edición 1993.

Cárdenas González Alberto. Procedimiento Penal Teórico Práctico. Edición 1995. Edición Jurídico Gustavo Ibáñez.

Devis Echandía Hernando. El proceso Civil. Parte General. 7^a Edición de 1990 Tomo III Vol. 1.

García Sarmiento Eduardo. La jurisdicción de Familia y Alimentos. Edición 1991. Librería el Foro de la Justicia Ltda., Santafé de Bogotá.

Jurisprudencias del año 1995 y siguientes.

López Blanco Hernán Fabio. Derecho Procesal Civil Colombiano. Parte general. Tomo I. Séptima Edición 1997. Editorial Dupré.

Morales Molina Hernando. Compendio de Derecho Procesal Teoría General del Proceso. Tomo I. Edición Decimotercera 1994.

Solano Sierra Jairo Enrique. Los términos Procesales, Segunda edición 1994. Ediciones Doctrina y Ley Bogotá Colombia.



CAPÍTULO 3

LA IMPUGNACIÓN EN EL PROCESO JUDICIAL

RECURSOS Y ACCIONES

INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos más importantes dentro de cualquier proceso judicial, en un estado social y democrático de derecho, es el relacionado con los medios de impugnación disponibles, para efectos del control en las decisiones proferidas por los jueces.

El proceso es, en general, un medio de solución razonable de los conflictos que surgen en la vida social; y en sentido jurídico, es un conjunto de actos que se realizan bajo la dirección de un Juez, con el fin de llegar a la verdad, a través de los medios de prueba establecidos de antemano por el ordenamiento jurídico, culminando con una decisión en la que puede reconocerse y protegerse el derecho respecto de cuya titularidad o ejercicio dio origen al litigio.

Surgen así, diversos roles en el proceso, según el papel que desempeñe la persona en este; puede acusar, defender o emitir juicios sobre el caso planteado, este último es el papel que desarrolla el Juez, quien al ser independiente e imparcial, debe contar con los conocimientos necesarios para proferir su decisión. Contrariamente, puede suceder que el juez, o el Tribunal o la Corte, incurra en un error, para cuya corrección se establecen los medios de impugnación, los cuales abarcan tanto los recursos, como las acciones.

TIPOS DE RECURSOS

ACCIONES Y CASACIONES

La impugnación es consecuencia del derecho subjetivo que tiene toda persona de acudir a la administración de justicia para tratar de obtener la solución de un conflicto.

Ahora bien, las decisiones de los jueces pueden ser autos, tanto de sustanciación como interlocutorios; - sentencias, absolutorias, condenatorias, e inhibitorias para lo Civil, a las cuales hay que agregar, en el caso colombiano, las resoluciones de los Fiscales que investigan los delitos, las cuales también admiten las modalidades de los autos.

Los recursos son los medios de corrección, modificación, de confirmación o revocación de las decisiones que profiere la justicia judicial, contándose entre sus principales modalidades en el C. de P.C., los de reposición, apelación, queja, (llamado también de hecho en el Código Procesal del Trabajo y en el C. de P.P.); además de los cuales también existen los de súplica en el procedi-

miento civil, en el laboral y en el contencioso administrativo y el especial de homologación, en el área de lo laboral.

Tradicionalmente se ha distinguido entre recursos ordinarios y recursos extraordinarios, habiéndose ubicado por la ley y la doctrina en el primer grupo a los de reposición, apelación, de queja o de hecho, y al de súplica.

Pero, existen controversias acerca de tales clasificaciones, ya que, por ejemplo, el C. de P.C. no cataloga expresamente al de casación como extraordinario (artículo 365), ni tampoco se refiere a las sentencias contra las cuales procede, como ejecutoriadas (artículo 366). Así mismo, mientras que el mismo C. de P.C. señala que la revisión es un recurso extraordinario (artículo 379), el C. de P.P. lo cataloga expresamente como una acción, nomenclaturas que siguen también los doctrinantes en uno u otro sentido y que dan origen a diversas polémicas.

Vale anotar, que recientemente la C.C. ha conceputado que también en materia penal la casación es un recurso extraordinario, tal como se desprende de la lectura de las sentencias C-252, del 28 de Febrero 2001 -que examinó la constitucionalidad de la ley 553 del 2000 que modificó al C. de P.P. (decreto-ley 2700 de 1.991, adicionado por la ley 81 de 1.993)-, y de las subsiguientes, C-260 y C-261, de Marzo de este mismo año, que tuvieron el mismo cometido.

El tema de los recursos, por otro lado, se halla íntimamente ligado al de las notificaciones y los términos, puesto que no se puede recurrir si no, en contra de decisiones judiciales conocidas, que deben emitirse o proferirse dentro de un lapso prefijado en la ley procesal. Ordinariamente sólo están legitimados para interponerlos quienes, además de ser sujetos procesales, consideren que han sido perjudicados con la decisión en contra de la cual se utiliza el recurso, aún cuando efectivamente resulte que no fue así.

Según el Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de MANUEL OSSORIO Y FLORIT recurso, "es todo medio que concede la ley procesal para la impugnación de las resoluciones judiciales, a efecto de subsanar los errores de fondo o los vicios de forma, en que se haya incurrido al dictarlas..", correspondiendo el acto de recurrir a la parte que en el juicio se sienta lesionada por la medida judicial.

TIPOS DE RECURSOS

Existen otros medios de corrección o revocación de las decisiones jurisdiccionales que, más que recursos, son



rior estudie la cuestión decidida en primer grado y la revoque o reforme.

Son apelables, ordinariamente, las sentencias y numerosos autos, entre los cuales están el que rechaza la demanda, su adición o su reforma, el que rechaza la representación de alguien y el que resuelve sobre la citación de otras personas; así mismo, los que resuelven sobre pruebas, incidentes, liquidación de créditos, suspensión del proceso, desistimientos, transacciones, perención, nulidades, excepciones previas y los demás que sean expresamente señalados en dicho Código (art. 351).

La apelación deberá interponerse ante el juez que dictó la providencia, en el acto de la notificación personal o por escrito dentro de los tres días siguientes, salvo que se dicte en audiencia, en cuyo caso será inmediatamente, pudiendo adherirse, quien no apeló, al recurso de otro, mientras que el expediente esté en el Despacho del Juez que profirió el auto (arts. 352 y 353).

3.2.1.2 Efectos en que se concede:

Como se dijo anteriormente, en materia de apelación es relevante el efecto en que se conceda el recurso, el cual admite las modalidades de suspensivo, devolutivo y deferido.

En el primero, cesa la competencia de quien dictó la sentencia o de quien profiere ciertos autos, tales como el que rechaza la demanda, o de quien adelanta ciertos trámites o incidentes especiales, hasta que se dicte un proveído ordenando cumplir lo decidido por el superior, salvo los casos de secuestro, conservación de bienes y depósito de personas si el recurso no versa sobre ellas, pero, si se trata de auto, la competencia de quien lo dicta sólo cesa cuando el proceso llega al estado de dictar el fallo.

En el segundo no se suspende el cumplimiento de la providencia apelada ni el curso del proceso.

Y, en el último, su aplicación suspende el cumplimiento de la providencia apelada, -como ha aclarado la doctrina y la jurisprudencia a pesar del texto de la norma pertinente-, y permite que el proceso continúe ante el inferior en lo que no dependa necesariamente de ella (art. 354).

En todo caso, la apelación de sentencias se otorgará en el suspensivo y la de autos en el devolutivo, salvo disposición en contrario, pero en el primer caso el apelante puede pedir que sea en el diferido o devolutivo, y cuando sea en el diferido se puede aspirar al devolutivo.

3.2.1.3 Ejecutoria:

Cuando se ejecutorie el auto que concede apelación de sentencia en el efecto suspensivo, se enviará el expediente al superior, pero cuando se conserve competencia para cualquier trámite se dejarán copias, a

costa del apelante, para lo pertinente, de modo que si no deposita ese valor se declara desierto el recurso. Cuando la apelación fuere concedida en otro de tales efectos se enviará al superior copia de lo necesario a costa del mismo recurrente y si no, se cumple con esa carga se puede tomar la misma determinación precipitada (art. 356).

La apelación se entenderá presentada en lo desfavorable, de modo que el superior no podrá modificar lo que no fue apelado, salvo que esté íntimamente ligado a lo otro, pero cuando ambas partes apelan o uno se adhiere al recurso del otro, se puede decidir sin limitaciones (art. 357).

3.2.1.4 Trámite ante el superior:

Llegado el expediente y repartido el asunto al superior, deberá éste hacer un examen preliminar, que va desde si está firmada o no la providencia impugnada hasta ver si se cumplen los requisitos para la concesión del recurso, además de que se tiene en cuenta si hay demandas de reconvenCIÓN o procesos acumulados y si surgió alguna causal de nulidad, todo lo cual puede determinar que haya que devolver el expediente al inferior para que subsanen anomalías o se resuelva algo, previamente (art. 358).

Finalmente, se distingue en el C. de P. C. según que se trate apelación de autos o de sentencias, puesto que en el primer caso se confieren tres días al apelante y tres a la otra parte, salvo que ambos apelen pues entonces el término es común, mientras que en el segundo son cinco días para cada una, los cuales se otorgan dentro del trámite de la segunda instancia, no al momento de conceder el recurso, corriéndose traslado a la contraparte cuando el apelante sustenta la alzada ante el ad-quem (art. 360).

En el caso de las sentencias, según la misma norma, puede usarse, además, la presentación oral de alegaciones.

3.2.2 En materia laboral.

3.2.2.1 Procedencia y trámite:

En el Código Procesal del Trabajo, artículos 65 y ss, se regula el recurso de apelación, anotando que procede contra autos interlocutorios y sentencias de primera instancia. Si se trata de auto, se concede en el efecto devolutivo, aun cuando la sentencia no se dicta hasta que el superior no resuelva cuando ello pueda incidir en el fallo, y si es sentencia, se otorga en el suspensivo.

Puede ser interpuesto oralmente en la audiencia, si se trata de autos, y allí mismo se sustenta, o, por escrito, dentro de los tres días siguientes si la notificación se hace por estados, caso en el cual se conceden dos días para sustentarlo. Si es contra sentencia hay que distinguir si ella se dicta en audiencia, - caso en el cual allí mismo se puede presentar oral-



mente el recurso, y el juez lo concede o deniega inmediatamente, o se puede hacer por escrito y se decide dentro de los dos días siguientes-, o si se dicta fuera de audiencia, evento en el que se interpone de palabra en el acto de notificación o por escrito dentro de los tres días siguientes.

Finalmente debe agregarse, ante la aparente falta de mayor desarrollo y regulación legislativa, que la jurisprudencia de la Sala Laboral de la Honorable Corte Suprema, ha explicado que las normas del C. de P. C. son supletorias para los casos en que el procedimiento laboral no contemple solución expresa (Cas. Septiembre 5 del 94. Régimen Laboral colombiano, Legis, p. 771).

Igualmente, dicha Corporación Judicial considera que, por excepción, procede también la apelación de las sentencias de única instancia cuando se presenta el caso de variación de la cuantía en los procesos en donde se condena por salarios moratorios.

3.2.3 En materia penal.

3.2.3.1 Procedencia y trámite:

En materia penal, en el mismo Título V, capítulo VII del C. de P.P (Ley 600 de 2000),, artículo 191 y ss se trata de este recurso, anotándose inicialmente que la apelación procede contra sentencias y providencias interlocutorias de primera instancia.

Aquí hay que recordar, que el Código debía expresarse así por cuanto los Fiscales también dictan providencias, que son llamadas resoluciones, y que pueden ser de sustanciación o interlocutorias. Así mismo, como se precisó anteriormente, en materia penal la apelación debe interponerse, generalmente por escrito, desde la fecha en que se dicta la providencia hasta tres días después de la última notificación (art. 186).

Cuando la interposición del recurso contra auto fuere por escrito y resulte viable, se concede en forma inmediata mediante auto de sustanciación en el cual se debe indicar el efecto en que se concede, dando un término de cuatro días para la sustentación del recurrente y cuatro días comunes posteriores para los que no lo hicieron puedan alegar.

Según el Código de Procedimiento Penal, los recursos se presentan por escrito, salvo disposición en contrario, como por ejemplo en el evento de una apelación en contra de auto dictado en audiencia, en el cual se sigue el procedimiento civil, debiendo sustentarse inmediatamente, aun cuando no se establece límite de tiempo para ello, luego de lo cual se concede si es viable (art 194)

3.2.3.2 Efectos en que se concede:

Ahora bien, así como en el proceso civil, la apelación en materia penal también puede concederse en los

efectos suspensivo, devolutivo y diferido, produciéndose los mismos efectos generales, salvo las excepciones del caso, como por ejemplo cuando se apela providencia en el efecto diferido relacionada con la libertad de las personas, la cual debe cumplirse inmediatamente, pero continua el trámite del proceso ante el inferior en aquello que no dependa de ella (art. 193).

Igualmente, en el proceso penal el recurso contra las sentencias se concede en efecto suspensivo, pero también en el caso de algunas providencias, tales como la que corrige error aritmético en aquella, la que decreta nulidad en la etapa del juzgamiento, ordena preclusión de la investigación o cesación de procedimiento, la resolución inhibitoria, la que califica el sumario, etc; en el diferido se concede cuando se interpone contra la decisión que deniega una prueba, el desembargo de bienes, la que dispone entrega de bienes, y la que revoca la admisión de la parte civil, y finalmente, se concede en el devolutivo, respecto de todas las demás, salvo que la ley prevea otra cosa.(art 193)

3.2.3.3 Ejecutoria:

Debe agregarse que, según el C. de P.P., las providencias quedan ejecutoriadas tres días después de notificadas, si no son objeto de recurso y las que se dicten en audiencia adquieren esa calidad al finalizar ésta, salvo que se realice en varias sesiones, en cuyo caso eso ocurrirá al momento de la última sesión, o que interpongan recursos. (art 187).

Finalmente, al interior del sumario, que se tramita por la Fiscalía, la apelación interpuesta en contra de las resoluciones de primera instancia es conocida por el superior, asignado para ello, del Fiscal que dictó la de primera instancia (arts 117, 118, 119 y 120).

En esta etapa del sumario se puede presentar también el llamado control de legalidad que no es una segunda instancia sino una especie de tutela o vigilancia especial en cabeza del Juez del conocimiento del proceso, quien no es, por ello superior jerárquico del fiscal que dicte la medida de aseguramiento de cuya revisión, en cuanto a su legalidad formal y material, se trata (art 392 del C.P.P.)

3.3 DE QUEJA, O DE HECHO

3.3 En materia civil:

3.3.1 Procedencia y trámite

En cuanto a este medio de impugnación el C. de P. C. lo llama de queja, y tanto el Procesal del Trabajo como el de Procedimiento Penal lo denominan de hecho, aún cuando a pesar de la diferencia de nombres cumplen la misma finalidad en todos los procesos, o sea, la de conseguir que se conceda un recurso de ape-



ción o de casación si han sido negados por la primera instancia, así como también la de corregir el efecto en el cual se hubiere concedido el de apelación.

Así pues, en los artículos 377 y 378 del C. de P.C. se establece cuáles son los autos contra los cuales se interpone, debiendo el recurrente solicitar reposición del que denegó el recurso, y en subsidio, que se expidan copias de la providencia recurrida y de lo conducente.

En el auto que deniegue lo pedido, a costa del recurrente se ordenará la compulsación de las copias en el término de cinco días, pero cuando suceda lo contrario, es decir que a una parte se le conceda y luego se le revoque en virtud de reposición, la copia para proponer el de queja podrá solicitarse en el término de ejecutoria del auto que decidió ésta, debiendo dejar constancia el secretario, en el expediente y en la copia, de la fecha de entrega al interesado, puesto que si no se compulsan por culpa del recurrente se declarará precluido el término para hacerlo, así como también cuando no se retiren dentro de los tres días siguientes al aviso de su expedición.

Dentro de los cinco días siguientes al recibo de las copias, so pena de que se diga precluida su procedencia, deberá formularse el recurso ante el superior dando los fundamentos del caso, de lo que se dará traslado a la otra parte y surtido ello se decide el recurso. Sin embargo, antes se pueden solicitar al inferior copias de otras piezas, para lo cual debe aportar el recurrente lo necesario dentro de otros cinco días, y bajo la misma amenaza de sanción anteriormente citada.

Si se concede el recurso, se comunicará al inferior precisando el efecto en que se ordena, y éste debe enviar el expediente o las copias del caso al superior, pero si se estima bien denegado se devuelve lo actuado para el expediente.

En caso de que la queja persiga cambiar el efecto en que se concedió la apelación, la solicitud deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la llegada del original o las copias al superior, quien resolverá de plano la petición, ordenando lo pertinente para que el recurso se surta en forma correcta.

3.3.2 En materia laboral

3.3.2.1 Procedencia y trámite:

En el Código Procesal del Trabajo sólo se dedica un artículo a la regulación del recurso de hecho, advirtiéndose allí, que procede contra los autos del Juez que niegue el recurso de apelación, o del Tribunal, que haga lo mismo en relación con la casación (artículo 68).

En concordancia con ello, la jurisprudencia de la Honorable Corte Suprema, en su Sala Laboral determinó, en

casación de Noviembre veinte de 1.971, que el procedimiento para tramitar este recurso debía ser el mismo que el del C. de P.C. estableció para el de queja (ver Régimen Laboral del Trabajo, de LEGIS, página 773).

3.3.3 En materia penal.

3.3.3.1 Procedencia y trámite:

El mismo recurso es regulado por el C. de P.P. a través de varias normas, que van desde el 195 hacia delante, señalándose que procede contra la decisión que niega el recurso de apelación, debiéndose interponer dentro del término de ejecutoria de dicha providencia (art 195).

Cuando se niegue este medio de impugnación, el interesado solicitará copia de la providencia impugnada y de las piezas pertinentes, las que deberán compulsarse en el término máximo de un día y enviarse al superior (art. 196). Llegadas ellas, se debe sustentar, dando los fundamentos, dentro de los tres días siguientes, y vencido este término se decidirá de plano, es decir, sin más trámites, o con menos demora que en los otros casos. Entonces, tal como en el procedimiento civil, si no se sustenta o si se lo hace fuera de término se desecha el recurso, y en caso contrario, si se necesitan más copias se pedirán al inferior quien las enviará a la mayor brevedad (art. 197).

Finalmente, si el superior concede la apelación, comunicará al inferior explicando el efecto en que lo concede, y si no, así lo declara y envía el asunto para que haga parte del expediente (art 198).

4. DE LA CONSULTA

La consulta, como se ha dicho anteriormente, no es un recurso, si no, un grado jurisdiccional que obliga a que el inferior envíe al superior ciertas providencias, aun cuando ellas no sean objeto de ningún recurso.

4.1 En materia civil.

4.1.1 Procedencia y trámite:

En materia civil son consultables las sentencias adversas a la Nación, los Departamentos, las Intendencias, Comisarías, los Distritos especiales y los Municipios, siempre que no seanapeladas por los representantes o apoderados de dichas entidades (artículo 366 del C. de P.C.).

Igualmente lo son, en ese ámbito jurídico, las sentencias que decretan la interdicción de alguien y las que fueren adversas a quien estuviere representado por curador ad-litem.

Para ello, vencido el término de la ejecutoria de la sentencia, se remite el expediente al superior, quien



le dará el trámite seguido cuando se interpone el recurso de apelación.

4.2 En materia laboral

4.2.1 *Procedencia y trámite:*

En materia laboral, el artículo 69 del Código Procesal del Trabajo expresa que, además de los recursos, existirá un grado jurisdiccional de consulta ante el Tribunal Superior Sala Laboral, para las sentencias de primera instancia cuando fuere totalmente adversa a las pretensiones del trabajador, si no fueren apeladas. Igualmente serán consultadas las de primera instancia que sean adversas a la Nación, al Departamento o al Municipio.

Se ha explicado que se persigue con ello proteger al trabajador y eventualmente a los bienes públicos, aclarándose por la doctrina que son consultables de acuerdo con el texto de la norma las sentencias que sean parcialmente adversas a los intereses de la Nación, del Departamento o el Municipio.

Se agregaría que no están cobijadas otras entidades de derecho y que la consulta se tramita como un recurso de apelación, de manera que dichas sentencias no quedan en firme hasta tanto se surta la consulta ante el superior.

4.3 En materia penal

4.3.1 *Procedencia y trámite:*

La Corte Constitucional, en sentencia C-760 de 2001 declaró inexequibles el artículo 203 del C.P.P. y parcialmente la norma rectora 18, por lo que en este momento la consulta en materia penal no existe.

5. DE LA CASACION

La casación es un recurso extraordinario, según lo que acaba de ratificar la Corte Constitucional que, tanto en el ámbito de lo civil, como en desarrollo de procesos penales o laborales, persigue objetivos o finalidades semejantes, por no decir iguales.

Se trata, según la ley civil, de manera general, de unificar la jurisprudencia nacional alrededor de algún problema jurídico, teniendo en cuenta que de ella conoce exclusivamente la Honorable Corte Suprema de Justicia en cualquiera de las tres Salas que la conforman, actuando como Tribunal Supremo de la Justicia ordinaria. Eso por cuanto que, como expresa Osorio

sobre el tema, “..no bastaba con la seguridad en la ley, se necesitaba la seguridad en la jurisprudencia..”¹. Pero, también se aspira a conseguir con dicho recurso, la realización del derecho objetivo y la reparación de los agravios inferidos a las partes (artículo 365 del C. de P.C.). Comentaristas del proceso penal agregan o resaltan que, además de dichos propósitos, también se obtendría la efectividad de las garantías debidas a las personas que intervienen en el proceso (artículo 219 del C. de P.P.).

5.1 En materia civil

5.1.1 *Causales:*

En materia civil, el recurso de casación procede por las siguientes causales (artículo 368 del C. de P.C) :

1. Ser la sentencia violatoria de una norma de derecho sustancial. La violación de norma de derecho sustancial, puede ocurrir también como consecuencia de error de derecho por violación de una norma probatoria, o por error de hecho manifiesto en la apreciación de la demanda, de su contestación, o de determinada prueba.
2. No estar la sentencia en consonancia con los hechos, con las pretensiones de la demanda, o con las excepciones propuestas por el demandado o que el juez ha debido reconocer de oficio.
3. Contener la sentencia en su parte resolutiva declaraciones o disposiciones contradictorias.
4. Contener la sentencia decisiones que hagan más gravosa la situación de la parte que apeló o la de aquella para cuya protección se surtió la consulta, siempre que la otra no halla apelado ni adherido a la apelación, salvo lo dispuesto en el inciso final del art. 357.
5. Haberse incurrido en alguna de las causales de nulidad consagradas en el art. 140, siempre que no se hubiere saneado.

5.1.2 *Requisitos de la demanda:*

La demanda deberá contener la designación de las partes y de la sentencia impugnada, una síntesis del proceso y de los hechos materia del litigio, la formulación por separado de los cargos contra la sentencia recurrida, con los fundamentos, en forma clara y precisa de cada acusación, citando, si se trata de la causal primera, y las normas de derecho sustancial que se consideren violadas. Cuando se alegue error de

¹ OSSORIO, Manuel. Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales. Montevideo : Obra Grande, 1986. P. 114.



hecho manifiesto, es necesario que se demuestre, y si es error de derecho, se deben señalar las normas de carácter probatorio infringidas, explicando en qué consiste la infracción (artículo 374 del C. de P.C.).

5.1.3 *Cuantía para recurrir :*

En casación civil la cuantía del interés deberá ser superior a treinta y ocho millones, más el cuarenta por ciento cada dos años, y se puede dar el caso de la casación per saltum, es decir que el proceso no pase por la segunda instancia ante el Tribunal Superior del Distrito-, cuando al notificarse la sentencia del Juez Civil del Circuito, las partes manifiestan acuerdo sobre ello dentro del término de la ejecutoria, caso en el cual sólo podrá estudiarse la causal primera (artículo 367 del C. de P.C.).

5.1.4 *Trámite:*

Puede interponerse casación al momento de notificarse personalmente de la sentencia, o por escrito presentado ante el Tribunal dentro de los cinco días siguientes a la notificación de aquella, pero no podrá hacerlo quien no haya apelado el fallo de primera instancia, ni adhirió al de otra de las partes, cuando la del Tribunal sea confirmatoria de la primera instancia (artículo 369 del C. de P.C.).

Puede acudirse a un perito que justifique el interés para recurrir sabiendo que la concesión del recurso no impide que la sentencia se cumpla, salvo en los casos de sentencia declarativa o que sea apelada por ambas partes (ibidem 370 y 371).

Así como en el trámite de otros recursos en materia civil, se puede exigir el pago de cauciones cuyo monto se fija prudencialmente, se deben suministrar los importes de copias pertinentes y el recurrente puede solicitar que el recurso se limite a determinados puntos de la sentencia recurrida (artículo 371 del C. de P.C.).

Repartido el negocio el Ponente resolverá sobre su admisión de modo que sea de sustanciación el auto que lo admite e interlocutorio por la Sala si se niega, aplicándose los artículos 366 y 371 para resolver sobre ello, sin que pueda declararse inadmisible por razón de la cuantía y siendo aplicable todo esto a la casación per saltum (artículo 372).

Admitido el recurso se dispone el traslado por treinta días a cada recurrente, empezando por el demandante si ambas partes recurren, y cuando no se presente a tiempo la demanda se declara desierto condenado en costas al recurrente ; ahora bien, si se presenta en tiempo se examina si cumple los requisitos formales, de manera que, en caso positivo, se da un traslado de quince

días a cada opositor luego de lo cual pasa el expediente al Ponente para que emita su criterio; pero si no, se declara desierto el recurso y se ordena devolverlo al Tribunal o Juzgado de origen (artículo 373 del C. de P.C.). Allí mismo se anota que la Sala puede convocar a las partes para audiencia, caso en el cual si no asisten les puede multar, a menos que prueben fuerza mayor.

En fin, la Sala examinará en orden lógico las causales alegadas por el recurrente, y si hallare probada alguna de las de los numerales 1,2, 3 y 4 del artículo 368 del C. de P.C. casará la sentencia y dictará el fallo que deba remplazarla, pudiendo decretar pruebas antes del fallo si así lo considera prudente, pero si se trata de la causal quinta se decretará la nulidad y se remite el expediente al Tribunal o al Juzgado, según el caso, para que se reanude la actuación anulada.

En caso de errónea motivación, pero parte resolutiva correcta, la Corte no casa, aun cuando hace la corrección doctrinaria pertinente, caso en el cual no se sanciona en costas al recurrente, como si se hace en el evento de que no prospere el recurso (artículo 375 del C. de P.C.).

5.2 En materia laboral

5.2.1 *Causales:*

En materia laboral, con el fin de unificar la jurisprudencia nacional, el recurso de casación procede, contra sentencias cuyo negocio importe una cuantía superior al monto de cien veces el salario mínimo mensual más alto vigente, por los siguientes motivos (artículo 87 del C.P.T) :

1. Ser la sentencia violatoria de la ley sustancial, por infracción indirecta, aplicación indebida o interpretación errónea.

Si la violación de la ley proviene de apreciación errónea o de falta de apreciación de determinada prueba, es necesario que se alegue por el recurrente sobre este punto, demostrando haberse incurrido en error de derecho, o en error de hecho que aparezca de modo manifiesto en los autos. Sólo habrá lugar a error de derecho en la casación del trabajo, cuando se haya dado por establecido un hecho con un medio probatorio no autorizado por la ley, por exigir ésta al efecto una determinada solemnidad para la validez del acto, pues en este caso no se debe admitir su prueba por otro medio y también cuando deja de apreciarse una prueba de esta naturaleza, siendo el caso de hacerlo.

2. Contener la sentencia decisiones que hagan más gravosa la situación de la parte que apeló de la primera instancia, o de aquella en cuyo favor se surtió la consulta.



Vale agregar que en materia laboral se debe interponer el recurso dentro de los quince días siguientes a la notificación de la sentencia de segunda instancia, y que es viable la casación per saltum, en la forma y los términos del artículo 89 del Código Procesal del Trabajo, según reza así mismo el 88 ibidem.

5.2.2 Requisitos de la demanda:

La demanda deberá contener, como las de casación civil o penal, la designación de las partes, la indicación de la sentencia impugnada, la relación de los hechos, el alcance de la impugnación, la expresión de los motivos de casación, indicando el precepto legal sustantivo que se estime violado y el concepto de la infracción si es directa, por aplicación indebida o interpretación errónea, y en caso de que se estime que la infracción se debió a error en las pruebas, de hecho o de derecho, se citarán éstas singularizándolas y expresando que clase de error se cometió (artículo 89 del C. P. T.).

Aclara el mismo Código que no se trata de hacer un nuevo alegato de instancia, y que cuando se deba determinar la cuantía se podrá apelar a un perito.

5.3 En materia penal

5.3.1 Causales:

En materia penal, el recurso de casación procede por los siguientes motivos (artículo 207 del C. de P.P.):

1. Cuando la sentencia sea violatoria de una norma de derecho sustancial. Si la violación de la norma sustancial proviene de error en la apreciación de determinada prueba, es necesario que así lo alegue el recurrente.
2. Cuando la sentencia no esté en consonancia con los cargos formulados en la resolución de acusación.
3. Cuando la sentencia se haya dictado en un juicio viciado de nulidad.

En realidad, según ha decantado la doctrina, la casación penal tuvo el mismo origen de la civil y por tanto su evolución ha corrido parejo, aun cuando es necesario aclarar que la jurisprudencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia ha ido paulatinamente sentando unos criterios, principios y conceptos acordes con la legislación procesal penal que el legislador de turno va expidiendo, y que marcan algunas diferencias con relación a la casación civil, a los cuales ha de hacerse la debida referencia.

Inicialmente se puede anotar, superado el problema del origen histórico, que la casación penal presenta

muchas semejanzas, en cuanto a algunas de sus causales, con la civil, tales como la violación de la ley sustancial y la nulidad, pero difiere, en cierto modo, en cuanto a la estructura y requisitos de la causal segunda, aun cuando valga anotar que allá también se habla de incongruencia, pero entre la sentencia y los hechos de la demanda y no entre sentencia y providencia enjuiciatoria, como en la casación penal.

Pero, además se distancian en cuanto a las causales segunda, tercera y cuarta del C. de P.C., puesto que ellas no existen en la casación penal.

En fin, se asemejan grandemente las causales uno y cinco de la ley procesal civil a las reguladas en la primera y la tercera de la ley procesal penal.

Ahora bien, también en la casación penal se debe tener en cuenta que no se trata de una tercera instancia, puesto que en ella no se enjuicia al procesado, si no, a la sentencia. En cierto modo es un juicio contra la sentencia y frente al contenido de la ley penal sustancial.

En la casación penal no se prueba nada, puesto que se trata de un juicio técnico, dogmático, aún cuando puede versar respecto de normas probatorias, en el cual debe identificarse previamente un error en el cual se incurrió por el Tribunal, precisando si se trata de uno de hecho o uno de derecho.

La casación puede interponerse, ordinariamente, en contra de sentencias de segunda instancia proferidas por el Tribunal Superior del Distrito o por el Tribunal Superior Militar, en relación con delitos que tengan asignada una pena que sea o exceda de ocho años de prisión, aún cuando la sanción aplicada sea una medida de seguridad (art 205 C de P.P.).

Eventualmente se puede interponer una casación discrecional o excepcional respecto de sentencias de segunda instancia de los Jueces Penales del Circuito, que se invoca por ciertos sujetos procesales y se trata completa ante la Sala Penal de la Corte, para efectos de tutelar los derechos fundamentales o de lograr el desarrollo de la jurisprudencia.

5.3.2 Principios que la rigen:

Debe agregarse, que la casación en general, y también la penal, está regida por unos principios, entre los cuales están:

1. El dispositivo, puesto que hay que demostrar que hubo un error y que este es susceptible de corrección.
2. El de prioridad, puesto que si se propone la causal de nulidad, se debe solucionar esto primeramente por razones de sustracción de materia.



3. El de taxatividad, puesto que solo es posible interponer casación por los motivos que encuadren en una de las causales de la ley.

4. El de limitación, puesto que ni los no-recurrentes, ni la Corte, pueden suplir, en el sentido de complementar o de aclarar la demanda del recurrente.

5. El de autonomía, puesto que no se pueden incluir en un mismo cargo ataques a las causales diferentes.

6. El de no-contradicción, puesto que no se pueden invocar en un mismo cargo causales o motivos excluyentes, como sería, por ejemplo, si se plantea que debió reconocerse una causal de justificación en el delito de homicidio, y simultáneamente se adiciona que concurría una circunstancia de ira.

Esos principios deben respetarse no sólo por los recurrentes y los no-recurrentes, si no, también por la propia Corte en su Sala Penal como Tribunal Supremo de casación.

Ahora bien, ahondando un poco en la causal primera de casación debe anotarse que la violación de la ley sustancial que se invoca por la causal primera se puede presentar de dos maneras diferentes, a saber : violación directa y violación indirecta.

La primera de ellas, a su vez, puede plantearse en tres sentidos que son : aplicación errónea de la norma de derecho sustancial, llamada también falta de aplicación, aplicación indebida y errónea interpretación.

La violación indirecta se puede generar a través de errores de hecho, que pueden dar lugar a falsos juicios de existencia o de identidad, o por medio de errores de derecho, que abarca el falso juicio de legalidad, y el falso juicio de convicción.

Hay que tener en cuenta, en cuanto a la causal segunda, que en el proceso penal se puede proferir, por los Fiscales, una providencia que se denomina resolución de acusación, que es la ley del proceso, en el sentido de la sentencia no puede rebasar ese marco que protege al acusado. Lo que sí puede hacer el Juez, es cuando condena, fallar benignamente en comparación con ese pliego de cargos.

Cuando ese límite se supera o se soslaya, puede invocarse la casación por inconsonancia de la acusación con la sentencia.

Siendo ello así, podría casarse si se condena por conductas que no hayan sido imputadas en el pliego de cargos, o si se aplican causales de agravación específicas o genéricas no incluidas o motivadas suficientemente, lo mismo que cuando se desconocen en el fallo atenuantes reconocidas en la acusación o si se agrava la imputación de la forma de la conducta realizada, por ejemplo si se acusa por culpa y se condena por dolo.

Finalmente, en cuanto a la causal de nulidad, allí se debaten irregularidades de determinada trascendencia, de modo que se atente contra el debido proceso o el derecho de defensa en particular.

La nulidad debe ser grosera, de modo que se infrinja gravemente el articulado que las establece o las interpreta, como son los artículos 305 y 306 del C. de P.P.

En cuanto al procedimiento debemos señalar que a partir de la declaratoria de inexequibilidad del artículo 210 en sus incisos 1º y 2º por parte de la Corte Constitucional en sentencia C-252 de febrero 28 de 2001, la oportunidad para interponer la casación puede ser de quince días, pues este es el mismo tiempo con que cuentan los no demandantes para que presenten sus alegatos según el artículo 211 del Código de Procedimiento Penal que está vigente. Entonces por principio de igualdad se puede colegir, ante la falta de norma exacta, que el recurrente debe contar, para esos menesteres, con un término por lo menos igual al de los no recurrentes. Además, la norma pertinente del C.deP.P., derogado, concedía dicho lapso al recurrente.

En ese mismo orden de ideas, el término para presentar la demanda puede ser el de treinta días contemplado en la legislación procesal civil, aplicable en el proceso penal a falta de norma específica sobre ello, en virtud del principio de integración que es norma rectora en el proceso penal (art 23 del C de P.P.)

Si la demanda se presenta extemporáneamente, el tribunal así lo declarará mediante auto que admite el recurso de reposición.

Una vez vencido el traslado común a los no demandantes se remitirá el original del expediente a la Corte.

No obstante las dificultades naturales para aprehender tantas modificaciones legales, grosso modo, y teniendo en cuenta las finalidades del presente estudio, se podría decir a manera de conclusión sobre tales aspectos, que se vuelve a catalogar a la casación como recurso, que vuelven los problemas de congestión para la Sala Penal de la Corte, que se avecinan los mismos inconvenientes de antes en cuanto a decisiones respecto de libertades de los procesados y los bienes de los condenados, y que lo que trató de evitar la ley 553 de 2000, que era la prescripción de los procesos penales, será de nuevo el pan de cada día si no se regula todo eso urgentemente en otra ley o en el futuro C.deP.P.

6. DE LA REVISIÓN.

6.1 Recurso o acción?.

Existe controversia, en virtud de la nomenclatura legal, en cuanto a si la revisión es un recurso o una acción, ya que éstas se interponen, ordinariamente,

excepto en los casos de habeas corpus y tutela, con posterioridad a la ejecutoria de la sentencia que pone fin al proceso, y siempre por las causales, motivos o razones previamente fijados en las normas procesales correspondientes, civiles, laborales o penales.

Así por ejemplo, la norma civil establece que, a pesar de ser un recurso extraordinario, la revisión se interpone contra sentencias ejecutoriadas de la Corte Suprema, los Tribunales superiores, los jueces del Circuito, Municipales y de Menores, exceptuándose las que dictan los Municipales en única instancia (artículo 379 C. de P.C.). El C. de P.P., por su parte, cataloga a la revisión como una acción (artículo 232). El C de P.P., por su parte, cataloga a la revisión como una acción (art 220)

En fin, recurso extraordinario o acción, la institución está íntimamente vinculada al concepto de cosa juzgada (res iudicata) y al derecho de accionar que tiene todo ciudadano en virtud de lo establecido por la Constitución en su artículo 229.

Pues bien, precisando la noción de cosa juzgada explica la C.C. que ella se funda en el principio de seguridad jurídica. Este derecho a la cosa juzgada hace parte del derecho al debido proceso, aún cuando el artículo 29 de la Carta no lo diga, puesto que “..todo juicio, desde su comienzo, está llamado a culminar, ya que sobre las partes no puede cernirse indefinidamente la expectativa en torno al sentido de la solución judicial a su conflicto. En consecuencia, hay un verdadero derecho constitucional fundamental a la sentencia firme y, por tanto, a la autoridad de la cosa juzgada..”².

La cosa juzgada, entonces, sigue discurriendo la guardiana de la Carta, se traduce en el carácter inmutable, intangible, definitivo, indiscutible y obligatorio de los fallos cuando se han dado los trámites y se han cumplido las condiciones y requisitos previstos por la ley³, y su vigencia es tan importante para el Estado de Derecho que COUTURE manifestó, que “donde hay cosa juzgada hay jurisdicción y donde no hay esta no existe aquella”⁴.

La existencia, sin embargo, de tal posibilidad de “revisión” de una sentencia ejecutoriada, devenida cosa

juzgada, se fundamenta entonces, en el derecho que tiene cada persona en el Estado Social y Democrático de Derecho, de pedir que se le solucionen jurisdiccionalmente sus conflictos con otra persona o con el propio Estado.

Entonces, si bien es cierto, se parte de la famosa premisa sentada por ULPIANO, según la cual *res iudicata pro veritate accipitur* la cosa juzgada se tiene por cierta, ante la evidencia empírica de la posibilidad de existencia de un fallo injusto, se ha definido a la acción de revisión como “..el mecanismo a través del cual se resuelve una tensión o conflicto entre las pretensiones de inmutabilidad de los fallos jurídicos y las razones de justicia de los afectados con esos fallos judiciales..”.

La doctrina también refleja la polémica precipitada puesto que algunos tratadistas consideran que la revisión es un recurso extraordinario y excepcional, contra la sentencia que puso término al proceso⁵. Incluso, haciendo eco de la doctrina extranjera se opina que la revisión se diferencia de los otros recursos en que procede contra sentencias ejecutoriadas, razón por la cual exponen que se trata más bien de un proceso separado contra la sentencia dictada en el anterior⁶.

Igualmente, a nivel nacional y en el campo de lo penal se ha dicho que era un medio extraordinario de impugnación que tiende a remover una sentencia condenatoria injusta, que hizo tránsito a cosa juzgada, mediante un nuevo debate probatorio sobre la verdad histórica de un acontecimiento que dio origen al proceso y fue tema de este⁷.

Actualmente la doctrina penal no tiene problemas en llamar acción a la revisión, puesto que así la denominada ley procesal penal vigente⁸.

Podría decirse a manera de conclusión que, evidentemente, la revisión no puede tenerse como un recurso, ya que su naturaleza y el hecho importantísimo de que opere solamente cuando el proceso ya ha terminado en sentencia ejecutoriada, impiden ubicarla como tal.

La revisión es un derecho del cual son titulares algunas personas que actúan en el proceso, quienes lo

² Gaceta de la C.C. Sentencia No. C-543 de octubre 1 de 1992. M.P. Dr. JOSE GREGORIO HERNANDEZ GALINDO, p.208.

³ Ibid., p.222.

⁴ Ibid., p. 224.

⁵ DEVIS ECHANDIA, Hernando. Compendio de derecho procesal. Teoría general del proceso, tomo I. 12a ed. Medellín : Jurídica DIKE, 1987. p. 571.

⁶ Ibid., p.571.

⁷ CALDERON BOTERO, Fabio. Casación y revisión en materia penal. 2^a ed. Bogotá: Librería del profesional, 1985. p.269.

⁸ PABÓN GÓMEZ, Germán. De la casación y la revisión penal en el Estado Social y Democrático de Derecho. Bogotá: Doctrina y ley, 1999. p. 668-669.



pueden invocar frente al Estado para que este provea lo concerniente al ejercicio de la jurisdicción, pero, también es un mecanismo o procedimiento distinto a los simples recursos, ordinarios o no, puesto que para poder ejercer ese derecho hay que esperar que el proceso fenezca y consultar ciertos requisitos que hacen posible su invocación para que se lleve a cabo determinada actuación, enderezada esta a destruir la inmutabilidad de la res iudicata.

6.2 En materia civil

6.2.1 *Causales:*

En materia civil, son causales de revisión las siguientes (artículo 380 del C. de P.C.):

1. Haberse encontrado luego del fallo documentos que habrían variado el sentido de este, siempre y cuando que la parte que alega no los hubiere encontrado antes por fuerza mayor, caso fortuito o actuación de la parte contraria.
2. Haberse declarado falsos por la justicia penal los documentos en que se apoyó la sentencia.
3. Haberse fundamentado la sentencia en testigos condenados por falso testimonio.
4. Haberse dictado el fallo en virtud de dictamen de peritos condenados por ilícitos cometidos en la producción de dicha prueba.
5. Haberse dictado sentencia penal que declare que hubo violencia o cohecho en el pronunciamiento de la sentencia recurrida.
6. Haber existido colusión u otra maniobra fraudulenta de las partes en el proceso en el momento en que se dictó sentencia, aunque no haya sido objeto de investigación penal, siempre que se causen perjuicios al recurrente.
7. Estar el recurrente en algunos de los casos de indebida representación o falta de notificación o emplazamientos contemplados en el artículo 152, siempre que no se haya saneado la nulidad.
8. Existir nulidad en la sentencia que puso fin al proceso y que no era susceptible de recurso.
9. Ser la sentencia contraria a otra anterior que constituya cosa juzgada entre las partes del proceso en que aquella fue dictada, siempre que el recurrente no hubiera podido alegar la excepción en el segundo proceso por habersele designado curador ad litem y haber ignorado la existencia de dicho proceso, no siendo procedente el recurso cuando en el segundo proceso se interponga excepción de cosa juzgada y fuere rechazada.

6.2.2 *Oportunidad para interponerla:*

Es posible interponer la revisión dentro de los dos años siguientes a la ejecutoria de la sentencia, siempre y cuando se invoque alguna de las causales 1,6, 8 y 9. En el caso de la causal 7, los dos años empiezan a contarse desde el momento en que la parte perjudicada o su representante, dentro de un límite máximo de cinco años, salvo que la sentencia deba ser objeto de registro, ya que en ese evento el término empieza a correr desde que se cumpla con dicha formalidad. Si se demanda con base en las causales 2, 3, 4 y 5, el término será de dos años, pero, si el proceso penal no hubiere terminado se suspenderá la sentencia de revisión hasta la ejecutoria del fallo penal y la presentación de la copia respectiva, aún cuando la suspensión no podrá exceder de dos años (artículo 381 del C. de P.C.).

6.2.3 *Requisitos de la demanda:*

Dicho recurso se interpone a través de una demanda en la cual se identifica al recurrente y su domicilio, a las partes del proceso y sus domiciliarios para que con ellos se siga la revisión, se explica lo resuelto en el fallo objeto del recurso determinando la sentencia y el día de su ejecutoria, se mencionan los hechos que dan lugar a la presentación de él, la causal o las causales invocadas y la petición de las pruebas que se pretende hacer valer, cuidando de anexar los documentos a que se refiere el artículo 84, es decir copias para cada una de las personas a quienes hubiere que correrle traslado, entre otros (artículo 382 del C. de P. C.).

6.2.4 *Trámite:*

La Corte Suprema o el Tribunal que reciba la demanda podrá rechazar, sin más trámites, la demanda, cuando fuere presentada fuera de término o verse sobre sentencia no sujeta a revisión o no la formule la persona legitimada para ello. Si no se trata de tales situaciones examinará si reúne los requisitos exigidos en los dos artículos antecitados, evento en el cual fijará el monto de la caución que debe prestar el recurrente para garantizar el pago de los perjuicios que puedan ocurrir. Si no se cumple con tales exigencias del legislador, se declara inadmisible, lo mismo que cuando no vaya dirigida contra todas las personas que deban demandarse, dándose un término prudencial de cinco días para subsanar eso, al final del cual, si no se lo hace, se rechaza la demanda, pero, en ningún caso procede la reforma de la demanda (artículo 383 del C. de P.C.).

Esa misma norma expresa que si se admite la demanda se da traslado por cinco días a los demanda-



dos en la forma prescrita en el artículo 87 ibídem, que la contestación debe reunir los requisitos del artículo 92, que no serán procedentes excepciones previas, que surtido el traslado se decretan las pruebas pedidas, lo que se hará dentro de un término de quince días, concluído lo cual se conceden cinco días a cada parte para las alegaciones finales y vencido ello se profiere sentencia.

En fin, podrán decretarse medidas cautelares tales como registro de la demanda y secuestro de bienes muebles si se solicita en la demanda, el sentido del fallo está determinado por el contenido de la causal invocada y si se declara infundado el recurso se condena en costas y perjuicios al recurrente haciendo efectiva la caución prestada, luego de agotado el correspondiente incidente de liquidación de perjuicios (artículos 384 y 385 del C. de P.C.).

6.3 En materia laboral

En materia laboral no existe revisión, ni como recurso ni como acción, como se deduce del artículo 62 del Código Procesal del Trabajo.

6.4 En materia penal

6.4.1 Causales:

En materia penal, son causales de revisión las siguientes (artículo 220 del C. de P.P.):

1. Cuando se haya condenado o impuesto medida de seguridad a dos o más personas por una misma conducta punible que no hubiese podido ser cometido sino por una o por un número menor de las sentenciadas.

2. Cuando se hubiere dictado sentencia condenatoria que imponga medida de seguridad, en proceso que no podía iniciarse o proseguirse por prescripción de la acción, por falta de querella o petición válidamente formulada, o por cualquier otra causal de extinción de la acción penal.

3. Cuando después de la sentencia condenatoria aparezcan hechos nuevos o surjan pruebas, no conocidas al tiempo de los debates, que establezcan la inocencia del condenado o su inimputabilidad.

4. Cuando con posterioridad a la sentencia, a la preclusión de la investigación o a la cesación de procedimiento se demuestre, mediante decisión en firme, que el fallo fue determinado por un hecho delictivo del Juez o un tercero.

5. Cuando se demuestre, en sentencia en firme, que el fallo, la preclusión de la investigación o la cesación

de procedimiento, objeto de pedimento de revisión, se fundamentó en prueba falsa.

6. Cuando mediante pronunciamiento judicial, la Corte haya cambiado favorablemente el criterio jurídico que sirvió de base para sustentar la sentencia condenatoria.

La doctrina y la jurisprudencia se han encargado de aclarar que, en cuanto a la causal primera, no se trata de problemas de coautoría desde el punto de vista de la teoría del delito puesto que entonces debería intentarse casación por violación directa de la ley por interpretación errónea, si no, de un aspecto totalmente fáctico o probatorio del problema.

Igualmente se ha dicho, en cuanto a la "prueba nueva", que debe tratarse de una que no fuere conocida en el proceso, de modo que no se admite una "nueva" interpretación de una prueba ya conocida.

En lo tocante al cambio de criterio de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia como fundamento de la revisión, ello no es más que la aplicación del principio de favorabilidad constitucionalmente previsto.

Como se observa, existen algunas causales que son semejantes a las que contempla el C. de P.C., tales como las que permiten la revisión porque el fallo se edificó sobre pruebas no conocidas durante el proceso, o la que establece que se revisa si la sentencia es hijo de pruebas falsas, igualmente, la que permite la revisión si el fallo es hijo de un delito del Juez o de un tercero, por ejemplo personas que rinden falso testimonio o peritos que alteren evidencias y rinden experticios amañados.

Algunas causales presentan un tinte especial, ajeno a la procesal civil, tales como la que habla de que el delito no hubiere podido ser cometido si no por una persona, o la que tiene en cuenta las causas de extinción de la acción penal y la que permite que se instaure la acción en suento por variación de la jurisprudencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia.

Vale agregar que puede ser instaurada por los sujetos procesales que ordinariamente intervienen en el proceso penal, a través de un escrito al cual hay que anexar los documentos que determinen la actuación procesal que se demanda, el delito o delitos que se juzgaron, la causal que se invoca y los fundamentos de hecho o derecho en que se funda, la relación de pruebas que se aportan y copia o fotocopia de la decisión de primera y segunda instancia y con constancia de su ejecutoria (artículo 222 del C. de P.P.).

6.4.2 Trámite:

La revisión en materia penal tiene un trámite algo distinto al del C. de P.C., que abarca términos y for-



mas de notificaciones especiales, de manera que se puede, incluso, designar defensor de oficio, cuando se entable contra sentencia absolutoria. Así mismo, si se admite la demanda porque llena los requisitos de ley, eso lo hace el Magistrado Ponente en auto de sustanciación en el cual pide el proceso objeto de la acción, pero, si se inadmite, eso se resuelve por la Sala en auto interlocutorio, esquema que se sigue ante la Corte y ante los Tribunales Superiores, debiendo observarse que no podrá fungir como Juez de revisión quien ha dictado el fallo de primera o segunda instancia que se cuestiona (artículo 223 del C. de P.P.).

Así como en el proceso civil de revisión, una vez recibido el proceso solicitado al admitir la demanda, se abre a prueba por quince días para que las partes soliciten las que consideren conducentes, luego de lo cual, se practican las que se decreten en los treinta días siguientes, y finalmente se da traslado para alegar por otros quince, siendo obligatorio hacerlo por quien interpuso la acción, ya que al no hacerlo se incurre en falta disciplinaria, por lo menos (artículos 224 y 227 d C. de P.P.).

Vencidos los términos anteriores se debe tomar una decisión dentro de los treinta días siguientes, de modo que si se encuentra viable la causal se declarará sin valor la sentencia y se dicta el fallo de reemplazo en los casos de prescripción de la acción, de ilegitimidad o caducidad de la querella o cualquier otra causal de extinción de la acción penal. En los demás, se devolverá el expediente a un Juzgado de la misma categoría, diverso al que dictó la sentencia, para que se tramite nuevamente a partir del momento procesal que se indique (artículos 226 y 227 del C. de P.P.).

La acción de revisión se puede desistir antes de que se haya dictado la providencia correspondiente, según lo que informa el artículo 230 del C. de P.P.

Finalmente, surge la inquietud en la doctrina frente a la causal tercera de revisión, de por qué, si se obtiene prueba de la inocencia o inimputabilidad del condenado, se debe tramitar otro proceso posterior a esa decisión de revisión, puesto que ello puede conducir a fallos contradictorios y que pone en tela de juicio la idoneidad o entidad de dicha prueba.

7. DE LA ACCIÓN DE TUTELA.

7.1 Definición

Como es sabido con antelación, la tutela es una acción establecida en el artículo 86 de la C.Po. vigente desde 1.991, por medio de la cual cualquier persona puede solicitar, siempre y en cualquier lugar, ante cualquier Juez de la República, protección para derechos fundamentales, en relación con acciones u omisiones de autoridades públicas, o de particulares en ciertas y

precisas circunstancias, siempre y cuando que no sea posible utilizar otro medio de defensa judicial, salvo cuando se vislumbre un perjuicio irremediable que haga urgente el uso previo de la tutela antes o simultáneamente con el del otro medio de defensa.

Surge así, la necesidad de puntualizar el significado de diversas nociones, tales como las de Estado Social y Democrático de Derecho, Corte Constitucional, medio de defensa judicial, derechos fundamentales, proceso preferente, sumario y naturaleza subsidiaria de la tutela, perjuicio irremediable, estado de indefensión o de subordinación, desacato, etc., que brotan del texto de dicha norma superior, pero que también están inmersas en los decretos 2591 de 1.991 y 306 de 1992 que desarrollan legislativamente la norma "primigenia".

7.2 Estado de Derecho y Estado Social de Derecho.

Recordemos entonces que el Estado de Derecho, a secas, fue arduamente criticado por su política de "laissez faire laissez passer", que no podía darle solución a los profundos abismos clasistas que hicieron tambalear el mundo económico y social, y que hicieron posible que surgieran formas estatales de diverso signo ideológico : capitalismo y socialismo.

Hoy, con la fórmula del Estado Social y Democrático de Derecho, que sintetiza diversas garantías obtenidas por el hombre a través de luchas inmemoriales, y que pone en primer término la dignidad del ser humano e incorpora en el texto de las Constituciones que lo abrazan diversos valores y principios, se aspira a que el Estado y sus servidores hagan posible, a través de ciertos mecanismos jurídicos, la igualdad real a que se refiere en nuestro país el artículo 13 de la C.Po., procedimientos dentro de los cuales está la acción de tutela.

7.3 Naturaleza de la acción.

Esta, es un procedimiento breve y sumario, de naturaleza subsidiaria, que se dirige a proteger los derechos fundamentales, consignados en el mismo texto constitucional o en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos. Y se resaltan esas características puesto que lo ideal es que el proceso ordinario ante los jueces sea suficiente para obtener tal garantía, es decir, con la tutela no se trastoca todo el ordenamiento que de tiempo atrás, por razones culturales e históricas ya existe y se ha consolidado en nuestro país, sobre todo por cuanto que el Estado Social debe ser antes que todo un Estado de Derecho, como se anotó previamente.

De carecerse de tal medio, que debe caracterizarse por su sencillez, rapidez y efectividad, o si éste no es idóneo, entonces la tutela adquiere la importancia que la Carta le ha otorgado.



7.4 Los derechos fundamentales.

Los derechos fundamentales son garantías inherentes a la persona humana, de modo que sin su reconocimiento, sea o no expreso normativamente, aquella deja de existir pues el hombre se cosifica, lo que según el filósofo KANT se evita, tratando siempre al otro como un fin en si mismo.

Los derechos fundamentales se diferencian de muchos otros por cuanto que en la propia Constitución, es decir en la norma jurídica más importante del ordenamiento que rige cualquier país, se les menciona o reconocen como tales y se consagran los mecanismos de protección de ellos, precisamente por cuanto que el ser humano necesita de su protección inmediata para poder ser persona.

Existen criterios que la Corte Constitucional ha expuesto, que sirven para dilucidar cualquier controversia acerca de la naturaleza de un derecho en un momento dado, entre los cuales están los de la esencia del derecho, su mención como fundamental en la Carta, la consagración internacional, la mención en el artículo 85 de la C.Po. y el de la conexidad con uno de dicha naturaleza; conceptos que se explican en diversas sentencias de dicha Corporación, entre ellas la T-406 de 1.992 y otras posteriores que explicaron, por ejemplo que, el derecho a la salud, que no está catalogado expresamente como fundamental, podía serlo por conexidad con el de la vida.

La Corte Constitucional, además de determinar en un momento dado si una norma legal está acorde con el texto de la Constitución, que esa es una de sus funciones tradicionales desde cuando KELSEN demostró la necesidad de una Corporación Judicial que cumpliera con esas funciones, tiene ahora además la de revisar las decisiones judiciales relacionadas con la acción de tutela de los derechos constitucionales, oportunidad que permite sentar doctrina respecto de la naturaleza de un derecho, en orden a aclarar si es viable o no la tutela (numeral 9º del artículo 241 de la C.Po.).

7.5 Perjuicio irremediable.

La noción de perjuicio irremediable ha sido aclarada paulatinamente por la Corte Constitucional en vista de las confusiones surgidas inicialmente, hasta el punto que hoy se tiene claro que tal concepto abarca las nociones de inminencia, gravedad, urgencia y la impostergabilidad, en el sentido en que para poder hablar de perjuicio irremediable éste debe aparecer como a punto de suceder, el daño debe presentar gran intensidad frente al haber jurídico de la persona y que no puede dejarse para otro momento el restablecimiento del orden social justo en su integridad.

7.6 Procedimiento y trámite.

Ahora bien, para la solicitud y posible reconocimiento de la protección constitucional a través de la tutela se debe seguir el procedimiento consignado en los decretos 2591 de 1.991 y 306 de 1.992, que contemplan ciertos principios a respetar, tales como los de publicidad, prevalencia del derecho sustancial, economía, celeridad y eficacia.

Pero además, contiene aspectos relativos a la competencia del Juez que puede tramitarla, de legitimidad para interponerla, del contenido de la solicitud y su forma de presentación, requisitos de procedibilidad, causales de improcedencia, términos y notificaciones, nulidades y saneamiento de ellas y contenido de la sentencia de tutela, a los cuales nos remitimos de manera general, por cuanto que son ampliamente conocidos por los servidores judiciales durante los diez años de vigencia de la dicha acción, en virtud de que diariamente se resuelven varias solicitudes de esa índole.

No obstante ello, se pone de presente que la acción de tutela puede interponerse por escrito o verbalmente por el propio interesado o por agente oficioso, informando con la mayor claridad posible la acción u omisión que motiva la acción y el nombre y dirección del solicitante (artículo 14 del decreto 2591 de 1.991).

Igualmente, debe tramitarse sustanciándola con prelación a cualquier otra labor salvo el habeas corpus, por el Juez competente por razón del territorio en donde tuvo lugar la acción o la omisión en contra del derecho fundamental o en donde se produjeron sus efectos; debe fallarse con base en las pruebas aportadas o recaudadas en el perentorio término de diez días y no cabe cuando existe otro medio de defensa judicial o el habeas corpus, o se trate de daño consumado, o vaya contra acto general e impersonal o cuando, salvo ciertos casos, se pretenda tutelar derechos colectivos (artículos 6º y 15º del decreto 2591 de 1.991).

Puede concederse inmediatamente, sin ninguna averiguación previa siempre y cuando se funde en prueba de la cual se deduzca claramente la violación que se aspira a controlar, aún cuando en el lapso de su trámite se pueden solicitar los informes a que haya lugar, que se tendrán por rendidos bajo juramento, con todas las consecuencias jurídicas que ello implica (artículos 18, 19 y 20 del decreto 2591 de 1.9991).

7.7 Impugnación.

En fin, la orden de tutela que emita el Juez de primera instancia, que debe cumplirse en el término de cuarenta y ocho horas, puede ser impugnada, de acuerdo con los artículos 31 y 32, ante el Juez de segunda instancia, quien también podrá practicar o recaudar pruebas durante un lapso de veinte días para efectos de tomar su decisión.



7.7.1 Diferencias entre impugnación y apelación:

Este sería otro medio de impugnación semejante a un recurso de apelación, pero se diferencia de éste en varios detalles, a saber :

1. Basta con que el interesado manifieste que impugna, así utilice el vocablo apelo, para que se entienda por interpuesto el recurso, y se tenga por sustentado.

2. Es posible que el Juez de segunda instancia pratique pruebas en el término en que le corresponde resolver, de manera que, a raíz de esos nuevos elementos de juicio, puede optar por apartarse del fallo de primera instancia, aun cuando éste se hubiera dictado correctamente con base en las pruebas que se tuvieron a la mano en primera instancia.

3. Es posible igualmente, que se restrinja o se amplíe el sentido del fallo de segunda instancia en relación con puntos que no plantea el impugnante, lo que, por el contrario, constituye un límite en las apelaciones civiles y penales.

7.8 Otros aspectos relacionados con la acción de tutela.

Hay que advertir que, como dice la Constitución en el artículo 86, ella procede en contra de cualquier acción u omisión de la autoridad pública, lo que conlleva a afirmar que también es viable, según doctrina de la Corte Constitucional, en relación con providencias judiciales cuando ellas no son más que una “vía de hecho” vestida con el ropaje de una providencia judicial, tal como se explica en la sentencia ST-162 de abril 30/98.

En esa providencia de la Corte Constitucional se aclara que la sentencia judicial puede contener una vía de hecho cuando : (1) presente un defecto sustantivo, (2) un defecto fáctico, (3) un defecto orgánico, y (4) un defecto procedural.

Así mismo, como dice también la norma Constitucional que reconoce esa garantía, ella es viable en con-

tra de particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte el interés colectivo o respecto de quien el solicitante se halle en estado de indefensión o de subordinación.

Al respecto el artículo 42 del decreto 2591 de 1.991 establece cuáles son las hipótesis de servicio público, cuya prestación puede dar lugar a tutela, entre los cuales están los de educación, de salud y domiciliarios. Pero también puede invocarse tutela en contra de quien se aproveche de la indefensión o de la subordinación para con el solicitante, o en los casos de habeas data, o para evitar la esclavitud, o para rectificar informaciones erróneas o inexactas, etc. En sentido contrario, no cabe tutela en contra de conductas legítimas de los particulares (artículo 45 decreto 2591 de 1.991).

Basta presentar la solicitud puesto que el trámite es semejante al de tutela en contra de autoridad pública, salvo en el caso de los artículos 9° y 23° o del mismo decreto aludido en precedencia, que se refieren a agotamiento de la vía gubernativa y a que el funcionario tutelado está obligado, en ciertos casos a emitir un acto administrativo.

Sin embargo, vale sintetizar que la sentencia de tutela debe contener, si se concede, una orden para que alguien haga algo que proteja de una amenaza o violación de un derecho fundamental, o para que deje de amenazarlo, violarlo o vulnerarlo.

Cuando esa orden se emite y no se cumple dentro del término fijado, o no se trata de cumplirla dentro de las circunstancias normales de los seres humanos, es posible que se inicie un incidente por desacato a la orden de tutela, que puede acarrear sanciones de arresto y multa imponible por el Juez que haya concedido la protección constitucional solicitada (artículo 52 del decreto 2591 de 1.992).

De esta manera damos por terminada esta introducción, para los empleados judiciales, a temas de tanto interés como son los recursos, las acciones y la consulta, que tienen común aplicación en el desarrollo de los procesos judiciales.

BIBLIOGRAFIA

Calderón Botero, Fabio. Casación y revisión en materia penal. 2a. ed. Bogotá : Librería del profesional, 1985.

Devis Echandía, Hernando. Compendio de derecho procesal. Teoría general del proceso, tomo I. 12a ed. Medellín : Jurídica DIKE, 1987.

Ossorio, Manuel. Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales. Montevideo : Obra Grande, 1986.

Pabon Gómez, German. De la casación y la revisión penal en el Estado Social y Democrático de Derecho. Bogotá : Doctrina y ley, 1999.

INFORMACION DE CODIGOS

Código de procedimiento civil, suplemento legislativo. Luis César Pereira Monsalve, 1992. Medellín.

Código de procedimiento penal, Ley 600 del 24 de Julio de 2000..

Regimen laboral del trabajo, publicado por LEGIS.

JURISPRUDENCIA

Gaceta de la Corte Constitucional.
Gaceta Jurisprudencial.

PARTE III

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Taller de Autoestima ►
Taller de Compromiso Personal y Equipo de Trabajo ►
Taller de Administración Efectiva del Tiempo ►
Taller de Seguridad de Salud Ocupacional ►

PARTE III

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO

Fomentar en los nuevos servidores de la Rama Judicial la autoestima, el compromiso de equipo, la buena administración del tiempo y el cuidado de su salud y seguridad personal; a través de estos valores se busca fortalecer la identidad institucional de la rama.

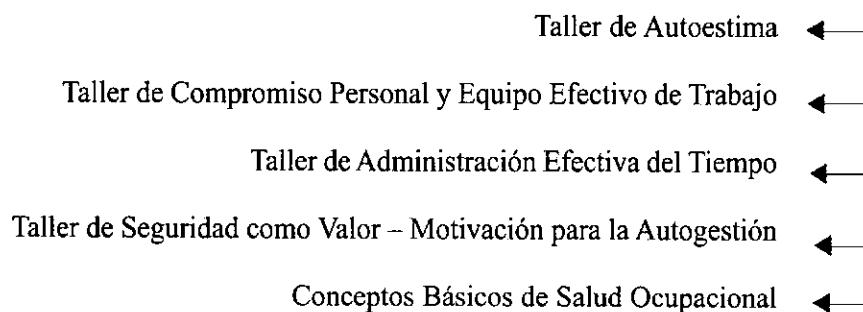
LOGROS

Al finalizar esta parte del trabajo, esperamos que usted:

- Reflexione sobre el concepto de autoestima y la importancia que tiene en el desarrollo de su trabajo y en sus relaciones personales.
- Comprenda las diferencias entre grupo y equipo de trabajo e identifique las fortalezas personales y de sus compañeros para empezar a trabajar con una identidad de equipo y no simplemente individual.
- Conozca y aplique nuevas técnicas para el manejo del tiempo en la oficina y en la vida.
- Comprenda los conceptos de seguridad y autogestión y los principios básicos de la salud ocupacional y el autocuidado.

MAPA CONCEPTUAL

PARTE III DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO





CAPÍTULO 1

TALLER DE AUTOESTIMA

INTRODUCCIÓN

El interés por el tema de la autoestima se ha hecho más obvio últimamente, porque las empresas se han dado cuenta que para poder ser competitivas, necesitan promover la autonomía y el autocuidado en sus empleados, entregándoles el poder para pensar, tomar decisiones y actuar.

Cuando las personas se responsabilizan de sus propios problemas, se hacen conscientes de sus fortalezas y debilidades y saben aprovechar el error como una manera de crecer. Esto les permite cambiar permanentemente y utilizar su experiencia, intuición y creatividad para crecer como personas y contribuir al mismo tiempo al crecimiento de la organización. Si la organización quiere lograr sus metas, ser un proveedor eficiente de bienes y servicios, competir con calidad y satisfacer a los clientes, lo logra mediante el desarrollo de las potencialidades de toda la gente de la empresa. Ello se hace realidad cuando los empleados se conocen a sí mismos, se aceptan y se respetan, están conscientes de sus cambios, evalúan su propia escala de valores y desarrollan sus capacidades para poder elegir la actitud deseada frente a cualquier reto que se le presenta.

El hombre es el único ser que tiene el privilegio de la conciencia y la libertad para buscar, transformar, escoger y decidir lo que para él es significativo, pero el que no se ama no puede ser libre, no tiene confianza en sí mismo para atreverse a serlo.

Un factor importante para adquirir autonomía, es poder aprender a vivir la vida con un estilo propio, y esto se logra fortaleciendo la autoestima y la autoconfianza, siendo ellas la expresión máxima de "Sí Mismo" y la clave del éxito personal y laboral.

SESIÓN 1. QUÉ ES LA AUTOESTIMA

1.1 ¿Qué es la autoestima?

La autoestima es la capacidad de tener confianza y respeto por sí mismo.

¿Recuerda cuántas veces se ha sentido a gusto consigo mismo?

Es muy probable que en todas esas ocasiones se dieran todos o algunos de los siguientes sentimientos:

- ✓ Se sentía importante para alguien que, a su vez, le importaba a usted.
- ✓ Se sentía "especial", aunque no pudiera decir por qué.

- ✓ Se sentía capaz de hacer lo que debía.
- ✓ Se sentía lleno de proyectos, avanzando hacia objetivos importantes para usted, que además reflejaban sus creencias y su escala de valores.

Al conjunto de esos sentimientos se les llama AUTOESTIMA. Es importante recordar que la autoestima es un sentimiento que se expresa siempre en hechos. En las personas se detecta, por lo que hace y como lo hace.

La autoestima tiene sus raíces desde mucho antes del nacimiento, ya que el hecho de ser un niño deseado, le da la posibilidad al sujeto de sentirse esperado y querido. Primero en el núcleo familiar y luego en la escuela y en su grupo de amigos, la persona adquiere las bases que necesita para sentirse seguro y apto para la vida.

1.2 ¿CÓMO RECONOCER LA AUTOESTIMA?

Lo que piensa y siente acerca de usted mismo es aprendido y almacenado en ideas o esquemas (imagen interna sobre su propia personalidad). Hay esquemas positivos y negativos. Los primeros lo llevarán a estimarse, los segundos a odiarse o reprocharse, teniendo en cuenta que nadie contempla, ni cuida a una persona que se odia.

Es por esto que si la visión que tiene de usted es negativa, y de hecho no se demuestra afecto, esto indica que usted cree no merecerlo; si por el contrario, su esquema es positivo, pero usted no lo alimenta con constancia, éste desaparecerá.

Casi siempre el ser humano se resiste a revisar la manera habitual de ver las cosas, inexplicablemente tendemos a conservar los esquemas negativos y alimentarlos, olvidándonos de lo bueno que tenemos y podemos aprovechar.

La cultura sanciona el quererse demasiado, se ha intentado por muchos años inculcar principios como respeto al otro, el sacrificio, el altruismo, expresión del amor, y otros dirigidos al cuidado de los demás pero no al de nosotros mismos; no nos han enseñado el auto-cuidado, el auto-respeto, el auto-amor, conceptos que nos hacen confiar en nosotros mismos para fortalecer todo tipo de habilidades que mejoren las relaciones personales y la comunicación consigo mismo y con los demás.

Para comprender la diferencia entre esquema negativo y positivo, se describen a continuación las características de una autoestima alta y baja.

Autoestima alta

- ✓ Está orgulloso de sus logros y afronta con valentía las situaciones difíciles.





- ✓ Actúa con independencia.
- ✓ Asume responsabilidades con facilidad, y esto lo hace crecer.
- ✓ Aprende y se actualiza para satisfacer las necesidades del presente.
- ✓ Ejecuta su trabajo con satisfacción, lo hace bien y aprende a mejorar.
- ✓ Se aprecia y se respeta así mismo y a los demás.
- ✓ Tiene confianza en sí mismo y en los demás.
- ✓ Conoce, respeta y expresa sus sentimientos y permite que los otros lo hagan.
- ✓ Acepta que comete errores y aprende de ellos.
- ✓ Tiene la capacidad de autoevaluarse y no tiende a emitir juicios de otros.
- ✓ Maneja su agresividad sin hostilidad y sin lastimar a los demás.

Autoestima Baja

- ✓ Evita las situaciones que le provocan ansiedad.
- ✓ Dirige su vida hacia donde los otros quieren que vaya, sintiéndose frustrado, enojado y agresivo.
- ✓ Diluye sus responsabilidades, no enfrenta su crecimiento y vive una vida mediocre.
- ✓ Se estanca, no acepta la evolución, no ve necesidades.
- ✓ Ejecuta su trabajo con insatisfacción, no lo hace bien ni aprende a mejorar.
- ✓ Se desprecia y trata de humillar al otro.
- ✓ Se siente inseguro y confía poco en los demás.
- ✓ No conoce sus sentimientos, los reprime o deforma.
- ✓ No acepta sus errores y culpa a los otros de ellos.
- ✓ Necesita autoaprobación constante, se la pasa emitiendo juicios.
- ✓ Es agresivo, destructivo, se lastima y lastima a los otros.

SESIÓN 2.

DESARROLLANDO LA AUTO-ESTIMA.

La autoestima es aprendida y, como tal, susceptible de ser modificada o reaprendida. Esta tiene que ver con la forma como uno piensa de sí mismo (auto-concepto), la confianza que uno se tiene (auto-eficacia) y el gusto que siente por lo que se es (auto-imagen).

Estos conceptos para su comprensión se describirán separadamente, pero realmente se fusionan en un todo indisoluble y conforman un núcleo principal que es la autovaloración personal, siendo la base de los criterios y comportamientos que cimientan la estructura de la persona.

2.1 Autoconcepto:

Es el conjunto de ideas que una persona tiene acerca de ella misma. Es lo que piensa realmente de sí misma. Por ejemplo: "soy el mejor de la clase y por lo tanto mis ideas son muy valiosas", "soy muy tímido para expresar mis sentimientos".

Nuestros actos son un reflejo de nuestro auto-concepto. Así por ejemplo, una elevada exigencia produce ideales o normas irrationales e inalcanzables de comportamientos que muestran un debo ser el mejor, generando sentimientos de ineficacia y estrés. Estos comportamientos se forman a medida que se va desarrollando la personalidad y vamos recibiendo la influencia de padres, maestros, amigos, medios de comunicación, entre otros.

Pero no basta con descubrir que se es demasiado exigente consigo mismo o que por el contrario no te exiges nada porque se cree incapaz; lo importante es poder modificar dichos esquemas, cambiando la forma de pensar y de percibir la realidad.

A continuación se presenta una guía que ayuda a mejorar el auto-concepto sin llegar a extremos de castigo o relajamiento:

- * Ser más flexible, con usted mismo y con los otros. No pienses en términos absolutistas. No hay nada totalmente bueno o malo. Revise su manera de señalar y señalarse. No sea drástico. No rotule. Cuando evalúe, evite utilizar palabras como, siempre, nunca, todo o nada.
- * Revise las metas y las posibilidades reales para alcanzarlas. Exijase a usted mismo de acuerdo a sus posibilidades y habilidades. No espere alcanzarlas inmediatamente, busque estaciones intermedias.
- * No auto-observe sólo lo malo. Si sólo se concentras en sus errores, no verá sus logros. Si sólo ve lo que le falta, no disfrutará del momento, ni del aquí y el ahora.
- * No piense mal de usted. Sea más benigno con sus acciones. No se insulte, ni se irrespete. Si el lenguaje hacia usted es ofensivo, cámbielo. Busque frases que ayuden a resaltar su personalidad.

2.2 Autoeficacia:

Es la confianza que la persona tiene de sus propias capacidades. Esta se logra cuando la exigencia hacia uno mismo está acorde con las posibilidades y las capacidades, cuando se reconocen los aciertos pero también los errores como una manera de aprender, y cuando se es flexible con uno mismo y con los demás.

Se pierde la confianza en uno mismo si la auto-evaluación es destructiva en vez de moderada, si se tienen metas altas en vez de razonablemente altas y si acepta la crítica de los demás, sin hacer una auto-observación objetiva de nuestro propio comportamiento.

2.3 Auto-Imagen:

El juicio estético que la cultura y los medios de comunicación le dan a la apariencia física tiene enormes consecuencias negativas para la auto-imagen.



El ambiente y las experiencias vividas, determinan el grado de auto-aceptación. El valor que se le dé a la apariencia física y el éxito alcanzando con el sexo opuesto, han creado la necesidad de tener una apariencia socialmente hermosa. Una de las causas más terribles y devastadoras de la pérdida de auto-imagen, es la imposibilidad de alcanzar esa imagen culturalmente impuesta.

Walter Riso afirma: "Si la autoafirmación gira alrededor de la belleza física, esto no sólo indica una pobre vida interior, sino una muerte prematura". Antes de ser "lindas" o "feas", las personas pueden ser cálidas, amables, inteligentes, tiernas, sensuales, graciosas. Ello no significa descuidar el físico, sino ubicarlo en el lugar correspondiente.

No hay un criterio universal de belleza, ni esta es una verdad absoluta. Cada persona puede tener su propio concepto de lo bello. Lo importante es sentirse a gusto consigo mismo, destacando las cosas que realmente le agraden de sí mismo y no las convenciones que establece la cultura.

Para proteger la auto-imagen o rescatarla si es del caso, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- * Defina sus propios criterios de lo bello o estético. Esfuérzese por ser una persona espontánea y auténtica cuando elija. Lo atractivo para usted es una elección que sólo usted puedes hacer. Arréglese para sentirse bien y no para demostrarle a los otros.
- * Descarte la perfección física y los criterios estrictos. Disfrute lo que tienes y no se exija lo imposible.
- * Descubra y destaque las cosas que le gustan. Siéntase orgulloso y feliz de sus atributos físicos. No esconda lo que le agrada de usted.
- * Su auto-imagen se transmite a otros. Si se siente una persona poco interesante y atractiva, dará esa imagen. Si se auto-compadece, los demás también lo harán. Si se ve desagradable, lo rechazarán. La belleza es una actitud.
- * El aspecto físico es sólo uno de los componentes de la auto-imagen. Las personas pueden ser cálidas, amables, seductoras, graciosas, entre otros. Hay muchas opciones para estructurar la imagen de sí mismo.

CONCLUSIONES

Nos queremos a nosotros mismos cuando:

- * Identificamos las limitaciones y las reconocemos para que no interfieran en nuestras fortalezas.
- * Luchamos por los derechos y principios pero sin pisotear los derechos y la libertad de los demás.
- * Celebramos todos nuestros logros por más pequeños que sean aunque los demás no lo noten, ni lo reconozcan.
- * Tenemos metas acordes con las posibilidades personales.
- * Buscamos siempre levantarnos de las derrotas y fracasos, aprendiendo de ellas cada día más.
- * Evitamos deteriorar nuestro cuerpo, nuestra mente y espíritu con pensamientos y actos que solamente traen sufrimiento y tristezas.
- * Si nos sentimos seguros de nosotros mismos, demostramos seguridad en la forma de vestir, de hablar y de comportarnos.

BIBLIOGRAFÍA

WEIS de, Susan Pick, José Angel Aguilar, Gabriela Rodríguez, Elvia Vargas y Jeanette Reyes. *Planeando tu vida*. Editorial Planeta Mexicana, sexta edición. México. 1992.

RISO, Walter. *Aprendiendo a Quererse a sí mismo*. Ediciones Gráficas Ltda. Medellín, 1990.

RINERO, Dr. Lair. *Aumente su Autoestima*. Ediciones Urano. Barcelona, 1997.

LLOYD, Sam R. y Tina Berthelot. *Desarrollan su potencial al Máximo*. Grupo editorial Iberoamérica. México, 1998.

RODRIGUEZ ESTRADA, Mauro y Georgina Pellicer de Flores, Magdalena Dominguez Eyssautier. *Autoestima: Clave del éxito personal*. Editorial El Manual Moderno. México, 1988.

CONNIE, Pallarino. *¿Cómo desarrollar la autoestima?* Grupo editorial Iberoamérica. México, 1998.

Este cuestionario es muy personal. Por favor complete las frases sin pensarlas demasiado. Sea sincero consigo mismo

1. Me siento feliz cuando _____
2. Me siento muy triste cuando _____
3. Me siento muy importante cuando _____
4. Un pensamiento que habitualmente tengo es _____
5. Me enojo cuando _____
6. Me da miedo cuando _____
7. Algo que quiero, pero me da miedo pedir _____
8. Cómo me veo a mí mismo (a) _____
9. Algo que hago bien es _____
10. Estoy preocupado(a) por _____
11. Lo mejor de ser yo es _____
12. Más que nada me gustaría _____
13. Detesto _____
14. Necesito _____
15. Deseo _____
16. Físicamente soy _____
17. Mentalmente soy _____
18. Emotivamente soy _____
19. Mis sueños futuros son _____
20. Cuando me siento triste, yo _____
21. Cuando me siento enojado, yo _____
22. Si fuera anciano ¿qué? _____
23. Si fuera niño ¿qué? _____

Contestar el cuestionario colocando una cruz en la columna que corresponda, según esta clave:

- ✓ SI : La mayor parte de las veces
- ✓ NO: Nunca
- ✓? : No sé o dudo

Áreas de conocimiento

Aspectos a analizar

Sí

?

No

- Comprendo mis necesidades básicas
- Me ocupo de mis necesidades físicas
- Comida, techo...
- Me amo a mí mismo y a los demás
- Me arriesgo, explorando y creando
- Aprendo, estudio y reflexiono
- Ayudo y trabajo con otros
- Acepto mis capacidades y limitaciones
- Lucho por mi dignidad y auto-respeto

Expreso mis sentimientos

- Soy abierto y espontáneo
- Soy capaz de intimar con otra persona
- Expreso depresión y tristeza con lágrimas y angustia
- Expreso mis temores, ansiedades y preocupaciones
- Expreso alegría y felicidad con risas y júbilo
- Expreso mis enojos y frustraciones
- Gozo la vida con otros

Tengo control y conciencia de mí mismo

- Me doy cuenta de las sensaciones de mi cuerpo: respiración, olfato, ...
- Tengo fe en mis talentos y habilidades
- Tengo sensibilidad y percepción de los sentimientos de otros
- Manejo y supero mis conductas indeseables
- Planeo y dirijo mi propio futuro

Estoy consciente de los valores

- Aprecio y refuerzo mis conductas
- Deseo grandes sueños y los fantaseo
- Práctico los valores sociales: respeto...
- Soy consciente del fin que tiene el poder y el dinero
- Atiendo, sirvo y apoyo a los demás
- Desarrollo la apreciación por la belleza y el arte
- Busco mejorar mis valores y expectativas
- Aprendo a dar y amar más plenamente

Madurez personal y social

- Me responsabilizo por mis conductas
- Asumo las responsabilidades de mis propias decisiones
- Me adapto a los cambios del entorno
- Asumo las responsabilidades de la comunidad
- Me identifico con los problemas de los demás y ofrezco ayuda
- Renuevo mi ser a través de lo espiritual

Ahora que ya terminó de analizar estas diferentes situaciones de su vida, cuente para cada área de conocimiento, el número de respuestas negativas y el número de respuestas positivas. De esta manera usted se dará cuenta, en cuál de esas áreas tiene más fortalezas y en cuál de ellas usted tiene que mejorar.

ANEXO 3: SÉ TÚ MISMO

“De pequeño yo no quería ser yo. Quería ser como Basilio Pérez y Basilio Pérez ni siquiera me quería. Caminaba como él, hablaba como él, e ingresé en el mismo colegio que él.

Por esa razón Basilio Pérez se cambió. Empezó a andar con Hernán Toro, caminaba como Hernán Toro, hablaba como Hernán Toro. ¡Yo me hice un lío! Empecé a caminar y hablar como Basilio Pérez, que caminaba y hablaba como Hernán Toro.

Y entonces me di cuenta de que Hernán Toro caminaba y hablaba como José Jiménez y José Jiménez caminaba y hablaba como Carlos Gómez.

Heme aquí, pues, caminando y hablando como la imitación que hace Basilio Pérez de la versión de Hernán Toro de José Jiménez, quien trata de caminar y hablar como Carlos Gómez. ¡Y como quién creen ustedes que caminaba y hablaba Carlos Gómez? ¡imaginense! Cómo Darío Osorio ¡ese bobo que camina!“



CAPÍTULO 2

TALLER DE COMPROMISO PERSONAL Y EQUIPO EFECTIVO DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Actualmente existe mayor conciencia sobre la contribución de los equipos en el desempeño organizacional de las empresas independientemente de su tamaño. Los equipos constituyen formas eficaces para liberar y aprovechar el potencial creador de la gente, mediante la alineación de los objetivos individuales y de equipo con los objetivos estratégicos de la empresa.

El ser humano no se desarrolla solo, necesita de los otros para vivir y realizar sus logros personales, sociales y organizacionales. Desde su nacimiento, el entrenamiento social se centra en la interacción con otras personas y en el aprendizaje de la tolerancia y el respeto mutuo.

Las organizaciones requieren para su crecimiento y competitividad no de esfuerzos individuales sino de esfuerzos coordinados. Este proceso exige desarrollar una serie de habilidades sociales que hagan posible el aprovechamiento de las capacidades de cada uno de los miembros en función de los objetivos propuestos.

Una de las dificultades para la formación de Equipos de trabajo, es la poca claridad sobre su concepto y razón de ser, pero también las dificultades de comunicación y cooperación entre sus miembros. Generalmente cuando se participa en un equipo de trabajo se está más atento al contenido o tarea por resolver, que al proceso o la manera como el grupo lleva a cabo la comunicación.

Un equipo de trabajo eficiente y efectivo es aquel que tiene claros sus propósitos y metas, así como la forma en que deben interactuar sus miembros para alcanzarlas. Cuando el equipo se orienta a la cooperación logra diferenciar los proyectos comunes y al mismo tiempo permite a las personas actuar como individuos independientes, tomando en cuenta sus necesidades y objetivos individuales. La colaboración necesita de apertura y honestidad para que cada uno de sus miembros comprenda la naturaleza de los conflictos que se generan. De esta manera se crea y se mantiene en el equipo un clima emocional positivo. En principio se dirá que un equipo de trabajo no es el trabajo de mucha gente en el mismo tiempo y en el mismo lugar; tampoco se trata de una manera de tomar decisiones rápidas sacrificando los criterios individuales. El trabajo en equipo requiere de un trabajo coordinado, de una participación reflexiva y de un líder orientador.

FORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

1.1. DIFERENCIA ENTRE EQUIPOS Y GRUPOS DE TRABAJO

La mayoría de los grupos, se forman por rasgos de personalidad, por similitud de actitudes o por estatus.

Algunos tienen un objetivo, pero su mayor fortaleza es la interacción de sus miembros y la creación de lazos afectivos duraderos. Su función es la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas.

Algunas empresas confunden los grupos con los equipos de trabajo. Por esto, es necesario entender que en el tipo de responsabilidades de sus integrantes y el apoyo mutuo, está la mayor diferencia entre estas dos formas de interacción humana.

En el grupo de trabajo, se puede observar que las responsabilidades están condicionadas a la forma de supervisar y manejar situaciones relacionadas con el trabajo, se tiene un objetivo pero las decisiones se dan por delegación de funciones, la responsabilidad no es compartida, generalmente es del líder que implementa sus recomendaciones.

Los miembros de un grupo de trabajo no se responsabilizan por los resultados de otros, tratan de desarrollar actividades individuales enfocadas al cumplimiento del trabajo.

En el equipo de trabajo, su esencia es el compromiso común que se adquiere para la creación de conocimientos y proyectos de trabajo a través del aporte intelectual y físico de todos sus miembros, para el logro de un propósito establecido. Los objetivos son obligatorios, son símbolos de realización que motivan e imprimen energía retando a la gente a comprometerse con ellos mismos y con el equipo.

Un equipo de trabajo es entonces un conjunto de personas con un objetivo común, en donde cada miembro asume la responsabilidad que le corresponde y se siente comprometido a colaborar con los demás para lograrlo. El equipo de trabajo se caracteriza porque:

- ✓ Tiene un objetivo común, que siente propio, y se compromete con su alcance
- ✓ Las personas están dispuestas a sacrificar intereses personales, en beneficio del interés común.
- ✓ Las personas se tienen confianza entre sí y en su aporte sincero.
- ✓ Sus miembros están siempre dispuestos a compartir información.
- ✓ Los problemas de uno de sus miembros son vistos como propios.
- ✓ Se respetan las ideas de todos y se evalúan en su momento oportuno

Trabajar en equipo no es una tarea que se aprende de la noche a la mañana. Se requiere de un trabajo permanente de reflexión colectiva acerca de la razón de ser, del equipo y de cada uno de sus miembros, dentro de la organización. Este proceso necesita por lo tanto de una serie de estrategias tales como:

- ✓ Cada una de las personas debe definir su visión, su misión y sus valores personales y propiciar el espacio para alinearlos con los de la organización.
- ✓ Todos sus miembros deben tener claridad sobre los elementos básicos de una comunicación efectiva.



- ✓ La empresa debe propiciar reconocimientos individuales pero también grupales.
- ✓ Las responsabilidades por los proyectos deben ser compartidas.
- ✓ El líder debe definir claramente los espacios para las reuniones y hacerlas respetar ante todo.
- ✓ El estilo de liderazgo debe ser acorde al nivel de madurez del equipo y a la naturaleza de los proyectos, pero siempre dentro de un ambiente de apertura.
- ✓ Las metas trazadas colectivamente deben estar encaminadas al logro de un objetivo común que también satisface las necesidades individuales.

DIFERENCIA ENTRE GRUPO Y EQUIPO

GRUPO

- Líder fuerte claramente definido
- Los objetivos individuales no hacen sinergia con los del grupo
- La responsabilidad y los productos del trabajo son individuales
- Las reuniones se centran en la revisión de actividades casi siempre urgentes
- La interacción con el jefe es esencialmente individual
- Los reconocimientos son individuales y no siempre por resultados

EQUIPO

- Se valora la colaboración como actitud
- Roles de liderazgo compartido
- Los objetivos individuales responden a los objetivos del equipo y los estratégicos
- La responsabilidad y los productos del trabajo son colectivos
- Las reuniones se centran en la solución de problemas para el cumplimiento de los objetivos comunes, mediante discusiones abiertas
- La interacción con el jefe es esencialmente colectiva
- Los reconocimientos son individuales y colectivos, pero con base en resultados
- Se valora la colaboración como parte del diseño del trabajo

PROPIEDADES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO:

A los equipos de trabajo se les han atribuido las siguientes propiedades:

- Interacción: Las personas por su naturaleza desean una respuesta que satisfaga su necesidad, por eso buscan la compañía de personas con estilos y valores semejantes que les produzca satisfacción.
- Normas: Las normas son básicas para el funcionamiento eficaz del equipo. Estas se deben definir, de manera verbal o escrita, en el momento en que comience a funcionar un equipo y se recordarán cada que sea necesario.

Entre los aspectos que deben ser normatizados, dada su importancia, se mencionan: técnicas para controlar el uso

de la palabra y el tiempo de intervención; técnicas para el manejo de la creatividad (separación clara del momento de generación de ideas de evaluación); técnicas para la evaluación, análisis y solución de problemas; uso de la información para mejorar la calidad de las decisiones.

- Cohesión: Es el grado de pertenencia y de identificación que experimenta cada miembro con relación a los objetivos del equipo y a sus integrantes.

Esta fuerza cohesiva, fortalece los lazos afectivos perdurándolos en el tiempo, siendo una herramienta muy eficaz para impulsar proyectos o ideas innovadoras. Con la colaboración y el apoyo de un equipo se han logrado grandes inventos que han marcado nuestra historia.

- Comunicación: Es uno de los elementos fundamentales para el desarrollo y mantenimiento del equipo. Debe estar soportada en el diálogo, la participación, la confianza, el respeto por las ideas de los demás y el saber escuchar de manera activa.

- Valores compartidos: Los Equipos en su desarrollo facilitan el surgimiento de valores no impuestos sino propios que son compartidos por las personas y la empresa, los cuales deben ser aprovechados para ponerlos en práctica e instaurarlos como guías de trabajo para la toma de decisiones y la orientación del desempeño del personal.

- Motivos y metas comunes: La efectividad de los equipos depende, en gran medida, de los motivos y metas comunes que respondan a los objetivos y metas estratégicas de la empresa. El líder debe propiciar la convergencia de ambos objetivos.

- Personalidad: Cada grupo es diferente, desarrolla características peculiares debido a la variedad de las personas que lo componen; en su trabajo mutuo se generan fuerzas específicas que lo hacen único.

Estas propiedades son producto de procesos que se desarrollan con el tiempo, pero desde el comienzo es necesario ir estructurándolas y observando su comportamiento para tener elementos de juicio que ayuden a determinar los elementos que están influyendo positiva o negativamente en el logro de los objetivos.

MADUREZ DEL EQUIPO DE TRABAJO

Cuando un equipo de trabajo está recién conformado, se comporta como un grupo de personas que saben muy poco de sus miembros, sus tareas y objetivos. Las identidades no están claramente diferenciadas, no se ha desarrollado todavía un código o lenguaje grupal y el poder se ubica por fuera del grupo. En este momento del proceso es común que este grupo de personas sea dirigido con un estilo de liderazgo benevolente-autoritario.

Gradualmente se van formando las relaciones, aparecen las afinidades entre las personas así como las reglas de juego para trabajar. En una etapa posterior el grupo toma conciencia de que debe actuar como una unidad, desa-



trayendo un sentido de identidad común con su correspondiente cultura y sus valores. Hay una clara tendencia a comportarse como un colectivo y se genera suspicacia cuando alguno de sus miembros individualmente desarrolla un proyecto. En este momento del proceso el grupo comienza a comportarse como equipo y el líder puede comenzar a ejercer un tipo de liderazgo de consulta.

En una etapa final de madurez, los individuos del grupo actúan con independencia, han aprendido a conducir proyectos y se asignan entre ellos responsabilidades de acuerdo a sus habilidades o competencias. Es en este momento cuando actúan como un EQUIPO DE TRABAJO. Todos han aceptado las metas y funciones, pero también las cuestionan porque en lugar de pasividad y sumisión existe una integración dinámica que permite la resolución de conflictos otorgando y manejando el poder de acuerdo a la situación. El líder necesariamente debe aplicar un liderazgo participativo, pero sin perder el control sobre el proceso y los resultados. Su papel es el de un facilitador, asesor o consultor.

En la etapa de plena madurez, cuando el grupo es un equipo efectivo de trabajo, el líder pasa a ser una fuente de inspiración que procura movilizar y potencializar las habilidades de cada uno de los miembros del equipo. En este tipo de liderazgo no se busca prestigio y su reconocimiento le viene de los propios miembros del grupo cuando las metas compartidas se alcanzan.

Se puede concluir que el grado de madurez de un grupo de trabajo está relacionado con el del tipo de liderazgo que se ejerce. Pero ello no significa que para lograr un trabajo en equipo basta con cambiar, de un momento a otro, el estilo de liderazgo. Este proceso de madurez es gradual y por ende se requiere de un diagnóstico situacional que permita identificar en qué nivel se encuentra el grupo para poder ejercer un liderazgo más directivo o más participativo. Si este diagnóstico no se tiene en cuenta es posible que surjan conflictos y sentimientos de insatisfacción entre sus miembros.

“Así por ejemplo, un liderazgo autoritario aplicado sobre un grupo maduro, que conoce sus objetivos, que tiene metas claras por alcanzar y que ha logrado trabajar en equipo, genera respuestas de sabotaje para demostrar la incompetencia como líder a quien lo ejerce. Por el contrario cuando un grupo inmaduro es manejado con el esquema de un liderazgo de consulta o participativo, aparecen tensiones y conflictos entre sus miembros, debido a la incapacidad de tomar sus propias decisiones”.

FASES DE EVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y TIPOS DE LIDERAZGO

FASES

CARACTERÍSTICAS TIPO DE LIDERAZGO

FASE 1

- ✓ Prevalecen los objetivos individuales antes que los grupales. No existen intereses comunes.

- ✓ Cada miembro trabaja en forma independiente sin compartir responsabilidades.
- ✓ La interacción es básicamente con el jefe y en forma individual, el contacto con los demás es escaso.
- ✓ El jefe asigna el trabajo y las responsabilidades en forma individual y el seguimiento se hace de igual forma.
- ✓ No se conoce muy bien las competencias e intereses de cada uno de sus miembros.

Benevolente-autoritario:

- ✓ Dirige las personas
- ✓ Explica las decisiones para evitar resistencias
- ✓ Hace entrenamiento individual
- ✓ Impide que los conflictos se manifiesten
- ✓ No estimula el cambio
- ✓ Confianza escasa en los colaboradores
- ✓ Permite cierta comunicación hacia arriba

FASE 2

- ✓ Existe un propósito como grupo pero aunque lo entienden carecen de un claro compromiso con él.
- ✓ Tienen una identidad grupal y roles claramente definidos.
- ✓ Establecen normas para trabajar juntos y se colaboran cuando es necesario.
- ✓ El grupo se beneficia con las contribuciones individuales pero no existe una visión de conjunto.
- ✓ El Jefe es quien marca el rumbo, asigna tareas, analiza los resultados y se constituye en el principal foco de comunicación.
- ✓ Los miembros atribuyen el éxito o el fracaso a la gestión del jefe.

Liderazgo de consulta:

- ✓ Involucra a las personas en la definición de objetivos
- ✓ Toma decisiones pero las somete a discusión
- ✓ Promueve el desempeño individual
- ✓ Coordina el esfuerzo del equipo
- ✓ Resuelve los conflictos
- ✓ Implementa el cambio
- ✓ Confianza en sus colaboradores aunque no total
- ✓ Permite la participación y el flujo de la comunicación en ambos sentidos

FASE 3

- ✓ Los miembros se concentran en el propósito común y están claramente comprometidos con él.
- ✓ Los miembros se involucran en la definición de tareas y métodos y en el control de los procesos y resultados.
- ✓ Existe conciencia sobre la interdependencia, el apoyo mutuo hace parte del diseño mismo del trabajo.
- ✓ Los éxitos y fracasos los atribuyen a la gestión del equipo como tal, existe una responsabilidad compartida.
- ✓ Los miembros se benefician con los logros tanto del grupo como de los individuos.
- ✓ El Jefe forma parte del equipo y estimula el crecimiento del equipo y su productividad.

Liderazgo participativo de equipo:

- ✓ Inspira confianza y crea trabajo en equipo



- ✓ Permite que el equipo tome decisiones, las facilita y apoya dentro de los límites prescritos
- ✓ Estimula el desarrollo de las capacidades de cada miembro y las del equipo en conjunto
- ✓ Crea una identidad para el equipo
- ✓ Prevé e intuye el cambio
- ✓ Confianza absoluta en los colaboradores
- ✓ Permite la participación y el flujo de la comunicación en ambos sentidos

Como ya se había mencionado el grado de madurez del grupo está ligado con la madurez del líder. Sin embargo independientemente de la situación de los primeros, el líder debe tener muy claro que su propósito principal es facilitar el proceso de desarrollo del grupo en el ámbito individual y colectivo, y en ningún momento frenarlo con un liderazgo autocrático.

Los líderes deben aprender a manejar los procesos que ayuden al desarrollo de las personas. Para ello requieren adoptar, en su momento, uno de los siguientes roles:

Orientador: Sabe sacar partido a las situaciones conflictivas para que los miembros descubran por sí solos, las soluciones a los problemas.

Facilitador: Suministra los recursos para el logro de los objetivos.

Observador: Vela por el mantenimiento y la cohesión del equipo.

Armonizador: nivela el ambiente emocional y disminuye las tensiones generadas por las discusiones, con el fin de poder tener claridad frente a las responsabilidades encaminadas al logro del objetivo del equipo.

¿COMO HACER MÁS EFECTIVOS LOS EQUIPOS DE TRABAJO?

COMPORTAMIENTOS DEL EQUIPO ENCAMINADOS AL TAREA Y AL PROCESO:

Una de las condiciones que se necesita para mejorar el equipo de trabajo, es ser mejores observadores tanto del contenido como del proceso. Hay varios aspectos, de naturaleza interna y externa, para observar en un equipo de trabajo, ya que en su quehacer confluyen expectativas personales y organizacionales, así como objetivos internos y externos al grupo. Generalmente cuando se participa en un equipo de trabajo se está más atento al contenido o tarea por resolver, que al proceso o la manera como el grupo lleva a cabo la comunicación. Esto hace necesario diferenciar y analizar tanto las tareas del equipo como el proceso.

La tarea: Se refiere a la parte técnica de la labor y alude a la pericia y habilidad en los diferentes campos del sistema organizacional. Se pregunta por lo siguiente: ¿Cuáles son los objetivos? ¿Cuáles son las competen-

cias de los miembros? ¿Cuáles son los procedimientos? ¿Cuáles son las prioridades y los nuevos proyectos? Los comportamientos encaminados a la tarea son todas aquellas acciones que definen la manera como se llevarán a cabo las actividades que conlleven al logro de los objetivos establecidos. Dichas acciones, que tienen que ver con la técnica de solución de problemas, son las siguientes:

- Se definen las metas a corto y mediano plazo.
- Se busca información sobre los problemas expuestos y se solicitan los diferentes puntos de vista.
- Se interpretan las ideas o sugerencias, analizando lo positivo, lo negativo y lo interesante de cada una de ellas.
- Se resumen las sugerencias y los puntos pertinentes para poder ofrecer algunas conclusiones expuestas.
- Se busca el consenso para tomar una decisión conjunta.

El proceso: Describe lo que ocurre entre las personas mientras ejecutan las tareas. Tiene que ver con el pensar, el sentir y el actuar del equipo y de cada uno de sus miembros. Se pregunta por lo siguiente: ¿Cómo se comunican los miembros? ¿Cómo y quiénes toman las decisiones? ¿Cómo y quiénes resuelven los problemas? ¿Cómo y quiénes asumen el liderazgo?

Los comportamientos encaminados al proceso y mantenimiento del equipo de trabajo, son aquellos que estimulan las necesidades de convivencia y aceptación frente a las diferencias de criterios y pensamiento para poder lograr con mayor facilidad y sin muchos conflictos el objetivo adoptado. Son comportamientos encaminados al fortalecimiento de las relaciones interpersonales, para lo cual se requiere entrenar a las personas en habilidades sociales. Entre estas se mencionan:

- ✓ Estimular la comunicación abierta, promoviendo la escucha activa, sugiriendo procedimientos que permitan el intercambio de ideas y la exploración y aceptación de las diferencias.
- ✓ Ayudar a reconocer la congruencia entre el lenguaje verbal y el no verbal; es decir, observar las incongruencias que se presentan en alguno de los miembros del grupo, para llamarle la atención sobre lo observado y pedirle que exprese, sin temor su inconformidad.
- ✓ Facilitar la aplicación de técnicas de negociación y manejo de conflictos, a partir del análisis de los intereses y principios que lo soportan y no de las posiciones. Se busca la resolución de conflictos basado en un pensamiento “gana-gana”.
- ✓ Dirigir el equipo a una búsqueda de acuerdos, reconociendo los errores, y las coincidencias básicas que permiten solucionar los problemas.
- ✓ Evaluar el proceso, para cambiar procedimientos, reconocer comportamientos que interfieren con la



tarea o el proceso del equipo (personas que se retraen, juegos que interrumpen el proceso, agresiones, entre otros) y analizar las dificultades y debilidades que se presenten en cada uno de los miembros, sin perder de vista el objetivo.

Cuando el líder desarrolla la habilidad para observar lo que pasa en el equipo, cuenta con una herramienta valiosa para mejorar la efectividad dentro de él.

Tareas y procesos están siempre aconteciendo de manera simultánea y ninguna de las dos puede ser ignorada cuando se pretende construir equipos efectivos de trabajo que implica el desarrollo de destrezas tanto técnicas como sociales. Si se quiere que la organización sea productiva y competitiva debe asignársele la suficiente importancia a ambas categorías. Es preciso formar y entrenar a gerentes y líderes en general para que alcancen altos niveles en el ejercicio de una y otra.

Algunas veces se incurre en el error de privilegiar la competencia técnica, en la gerencia, dando lugar a una rigidez organizacional por pérdida de la creatividad y capacidad de innovación. Tampoco se trata de transformar los lugares de trabajo en centros psicoterapéuticos cuyo principal interés es lograr la armonía entre sus miembros, pero en deterioro de su productividad.

Objetivos internos y externos del equipo

Cuando un grupo está madurando los objetivos y la orientación de sus metas varían. Gunnar Nerell y Sandberg, dicen al respecto lo siguiente: «Al principio los miembros están concentrados en establecer relaciones mutuas y en alcanzar un consenso con respecto a las reglas de juego. El poder la responsabilidad y los recursos tienen que ser establecidos en términos concretos.

En la etapa inmediata el grupo transfiere, sus intereses hacia metas externas ocasionando con ello que frecuentemente se olviden de su estructura interna y con ello descuiden la comunicación efectiva entre sí. En su etapa de madurez el equipo de trabajo es capaz de enfrentar tanto los objetivos externos como internos simultáneamente. Desarrolla la capacidad de resolver y afrontar los conflictos internos, mantener buenas relaciones al tiempo que está en capacidad de alcanzar los objetivos externos”.

Para evitar que el clima interior de un equipo se vea deteriorado sobre todo en sus primeras etapas de crecimiento, es preciso contar con un líder dotado de una gran sensibilidad para el manejo de las relaciones. A su vez un equipo maduro requiere de líderes que hayan alcanzado una gran madurez personal en términos de humanidad y un genuino interés por los objetivos internos y externos del equipo.

FACTORES A CONSIDERAR PARA EL MANEJO PRODUCTIVO DE LOS CONFLICTOS EN LOS EQUIPOS

A continuación se presentan algunos factores que ayudan a la comprensión de una serie de comportamientos que pueden estar interfiriendo en la efectividad de los equipos de trabajo. Así mismo se mencionan algunas de sus principales causas y la manera como el líder debe tratar de solucionarlas.

PROBLEMAS COMUNES EN UN EQUIPO

PROBLEMA POSIBLES CAUSAS MANEJO DEL LÍDER

Vacilaciones

Dudas sobre el paso a seguir, temor a avanzar.

- Falta claridad en la tarea.
- Falta de confianza entre los miembros.
- Falta consenso.
- Temor a la crítica.
- Observar críticamente el funcionamiento del equipo.
- Clarificar las metas.
- Analizar los obstáculos y temores.
- Revisar el plan de trabajo.

Participantes despóticos

Miembros que desean ejercer de manera exagerada su influencia.

- Presencia de “expertos” con temor a perder autoridad.
- Subvaloración de los demás o autosuficiencia.
- Pedir cooperación a esta persona.
- Dar importancia a los datos más que a la persona que opina.
- Enfatizar la igualdad e importancia de los miembros.

Participantes dominantes

Miembros que desean ser el centro de atención, inhiben el desarrollo del equipo y desaniman a los demás.

- Deseo de mostrar su importancia.
- Actitud competitiva.
- Fomentar la participación equitativa en torno a los asuntos importantes.
- Poner límite a las discusiones e intervenciones.

Participantes reacios

Personas que casi nunca hablan

- Falta de sentido de pertenencia.
 - Falta de interés por las metas de equipo.
 - Demasiada introversión.
 - Estructura la participación.
 - Asignar tareas individuales
 - Pedir directamente la opinión.
- Aceptación de opiniones como hechos.



Tendencia a aceptar las opiniones, creencias y suposiciones como si fueran hechos.

- Presencia de miembros muy seguros, con ascendencia en el grupo.
- Temor a cuestionar
- Pedir datos.
- Preguntar “¿cómo sabes que eso es verdad?”
- Utilizar el método científico.

Decisiones apresuradas.

Impaciencia por actuar que desanima los esfuerzos para analizar con cuidado el asunto.

- Facilismo.
- Prevalencia de decisiones individuales.
- Presiones basadas en intereses individualistas.
- Enfatizar la necesidad de utilizar el método científico.
- Frenar las presiones.

Atribuciones

Tendencia a atribuir motivos a la gente cuando no estamos de acuerdo o no entendemos su opinión o comportamiento

- Dificultad para analizar, buscar explicaciones reales.
- Preguntar: “¿Cómo sabemos eso?. ¿Podemos confirmarlo?.

Menosprecio

Restar importancia o ridiculizar los valores o creencias de los demás lo cual causa hostilidad.

- Dificultad para entender al otro.
- Subvalorar a los demás
- Utilizar la técnica de escuchar activamente.
- Apoyar a la persona menospreciada.
- Hablar fuera del grupo con quien siempre menosprecia o ignora las opiniones de los demás.

Desviaciones.

Abordar asuntos sin importancia.

Salirse del tema.

- Falta concentración, disciplina.
- Falta control.
- Usar agenda escrita con tiempo para cada asunto.
- Escribir los asuntos en el papelógrafo.
- Dirigir la discusión.

Rivalidades.

Desacuerdo entre los miembros que generan conflicto,

- Intereses en conflicto
- Actitud competitiva.
- Seleccionar bien a los miembros.
- Hacer que los adversarios discutan los asuntos fuera del grupo.
- Obligarlos a un acuerdo sobre su comportamiento en el grupo.

En el manejo productivo de los conflictos también es importante considerar otros factores tales como:

- Las relacionadas con las metas y necesidades individuales: El ser humano es cambiante e influenciado por su entorno; sus metas y necesidades pueden variar según sus vivencias personales y laborales, por ello constantemente es necesario preguntarnos y preguntar por lo que se espera de uno y del equipo: ¿Qué deseo yo? ¿Qué desea el equipo? ¿Son los objetivos del Equipo consistentes con mis necesidades? ¿Qué puedo ofrecerle? ¿Qué me pueden ofrecer?

Cuando un equipo es eficiente y efectivo es capaz de atraer y retener a los miembros más capaces, puesto que les da la oportunidad de identificarse con las metas del grupo y al mismo tiempo les permite actuar como individuos independientes. De esta manera se logran resultados mejores que los esperados.

- Hay que focalizar la persona que va adquiriendo realmente el poder y el control para verificar si es realmente el tipo de líder que se espera de acuerdo a la madurez del grupo, o este está siendo manipulado para otros fines. Por eso se debe observar:
¿Quién controla realmente lo que se hace? ¿Qué tanto poder tengo yo? ¿Quiénes son los líderes? ¿Qué tipo de líderes están surgiendo?

- Es necesario reconocer las debilidades y fortalezas de cada miembro y a su vez cuestionarnos acerca de:
¿Quién soy yo en este equipo? ¿Cómo encajo en la dinámica? ¿Soy aceptado? ¿Me conocen y reconocen mis habilidades? ¿Qué puedo cambiar o mejorar? ¿Acepto y comprendo las limitaciones de los otros? ¿Reconozco en los otros sus habilidades? ¿Acepto las sugerencias de los otros? ¿El líder me inspira confianza?

- Para mejorar continuamente el clima del equipo se debe indagar por: ¿Qué tanto nos relacionamos unos con otros? ¿Qué tanto podemos confiar? ¿Cuáles son nuestros límites en las relaciones? ¿Hay garantías de confianza entre el Equipo? ¿Cómo me relaciono yo? ¿Qué está fallando cuando no nos aceptamos como somos? ¿Qué puedo hacer para aceptar las ideas del otro?

Todos estos apuntes están encaminados al ser humano como persona que piensa, siente y actúa, por eso es importante insistir en el conocimiento de los integrantes del equipo para evitar que sus inquietudes y actitudes puedan frenar el crecimiento del grupo como equipo de trabajo.

Si se aprende a conocer y a reconocer las debilidades y fortalezas y a reflexionar en torno a ellas, se puede mejorar las habilidades para trabajar en equipo sin el costo emocional que, en su defecto, podría implicar.

VARIABLES QUE AFECTAN LA EFICACIA DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

La eficacia de los equipos se puede ver afectada por los siguientes factores:

- Personales: los Equipos están compuestos por seres humanos que se relacionan de acuerdo a su historia personal y que reaccionan condicionados por su personalidad pero especialmente por sus modelos mentales. La resistencia al cambio que pueden presentar algunos de los miembros es debido, entre otros motivos, a su dificultad de reconocer sus paradigmas, percibir las situaciones desde diferentes puntos de vista y aceptar constructivamente la crítica.

Estas actitudes frenan la fluidez de la comunicación, vuelven improductivo el conflicto y las soluciones a los problemas se dan inoportunamente y con un gran costo emocional. El éxito y progreso de un equipo se basa en el manejo de la diferencia.

- Liderazgo: El líder se puede convertir en el principal obstáculo o por el contrario en el facilitador del trabajo en equipo. Este tipo de trabajo requiere de confianza, participación en las decisiones, espacios para el desarrollo de la creatividad y el manejo productivo de los conflictos. Además demanda por parte del líder el apoyo para la consecución de los recursos; entusiasmo y perseverancia en el logro de los objetivos; pensamiento sistémico; habilidad para aumentar los estándares de desempeño, seguimiento a los resultados entre otros aspectos.
- Organizacionales: Los equipos de trabajo están inscritos en un entorno particular, requiriendo que sus funciones sean congruentes con el mismo. En este sentido es importante tener presente:

Los equipos de trabajo deben funcionar de manera coherente con la filosofía, las nuevas tendencias gerenciales relacionadas con la cultura, el liderazgo y el servicio.

Cuando se presenten cambios en las visiones y valores o se modifique la planeación estratégica de un período se les debe dar tiempo a los equipos para alinearse en relación con ellos y orientar sus actividades al logro de nuevos objetivos.

Es importante anotar que ante la dificultad que tienen las actuales organizaciones para manejar el tiempo y destinar espacios para el trabajo en equipo, hace necesario que las directivas tengan que definir políticas respecto a: la conformación, periodicidad de las reuniones, seguimiento a los proyectos, indicadores de gestión, entre otros aspectos.

También es importante que la alta dirección envíe un claro mensaje sobre la importancia de desarrollar proyectos en equipo. Ello se logra incluyendo dentro de

los valores que soportan la misión y la visión el trabajo en equipo y la sinergia entre las secciones o áreas. También se cumple el objetivo, apoyando la capacitación a las diferentes personas de la empresa en temas tales como: estilos de liderazgo, metodología para trabajar grupos primarios, manejo del conflicto, manejo de la creatividad para la solución de problemas, comunicaciones efectivas, entre otros temas.

CARACTERÍSTICAS DE UN EQUIPO EXITOSO

El éxito de un equipo de trabajo depende de las siguientes condiciones:

Propósito común

- Se tiene un sentido de propósito común sobre por qué de la existencia del equipo y su función.
- Poseen una visión compartida del futuro que genera entusiasmo y compromiso en todos los miembros.
- Apuntan al éxito a largo plazo, considerando las necesidades del corto plazo.

Claridad en las metas y compromisos

- Cada miembro tiene claridad sobre las metas que el equipo debe alcanzar.
- Todos se sienten personalmente comprometidos con los objetivos.
- Perciben las metas como realizables y retadoras y tienen clara las prioridades.

Funciones definidas

- Todos los miembros saben lo que se espera de cada uno de ellos. Conocen cuáles funciones son compartidas.
- Las funciones son asignadas teniendo en cuenta las capacidades e intereses de los miembros.
- Los miembros tienen áreas primordiales de responsabilidad pero también están dispuestos a asumir otros roles o apoyarse mutuamente.

Proceso

- Respetan las reglas y desarrollan autocontroles.
- Tienen establecido un método para la solución de problemas y la toma de decisiones, según sean las circunstancias.
- Se estimulan la creatividad para obtener nuevos puntos de vista.
- Aplican la metodología de análisis y solución de problemas.
- Escuchan activamente y comunican los hechos, opiniones y sentimientos.
- Se estimula la participación de los pasivos y se frena a los que tienden a monopolizar la comunicación.
- Prevalece el buen humor, no hay tensión ni formalismos.
- Dedicarán tiempo a analizar su funcionamiento como equipo.

BIBLIOGRAFÍA

BLAKE Robert R. Cómo trabajar en equipo. Una teoría para impulsar la productividad de su grupo empresarial. Santa Fe de Bogotá, Norma, 1990.

BANY Mary, Johnson Lois V. La dinámica de Grupo en la Educación, Madrid. Ed. Aguilar, 1973.

BLANCHARD Ken, O'connor Michael. Administración por valores. Grupo Editorial Norma. Colombia 1997.

KATZENBACH Jonr, SMITH Douglas. Clase Empresarial. Alta Gerencia Harvard.

UNIVERSIDAD DE E.A.F.I.T. Conferencia proceso y contenido. En: Seminario de Administración de personal, Medellín, 1996.

RUA Ignacio. Dinámica de grupos. Universidad de E.A.F.I.T. 1996.

SENGER, Peter. La quinta disciplina. Editorial Granica. Buenos Aires, 1996.



CAPÍTULO 3

TALLER DE ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

“Cuán distintas son nuestras vidas cuando sabemos qué es lo verdaderamente importante para nosotros, y, manteniendo ese cuadro en mente, actuamos cada día para ser y hacer lo que en realidad nos interesa. Si la escalera no está apoyada en la pared correcta, cada paso que demos no hará más que acercarnos al lugar erróneo. Podemos estar muy atareados, podemos ser muy eficientes, pero sólo seremos también verdaderamente efectivos cuando empecemos con un fin en mente” *Stephen Covey*

INTRODUCCIÓN

Cuando las empresas comienzan a darle importancia a la administración del tiempo de sus colaboradores y de los equipos de trabajo, se gana una ventaja competitiva sostenida, la cual se traduce en toma de decisiones rápidas, desarrollo temprano de nuevos productos, despacho de los pedidos de los clientes justo a tiempo, entre otras. La rapidez con que fluye la información, las decisiones y los materiales dentro de una organización compleja, es un buen indicador de la rapidez con que ésta se acomoda a los cambios propios de la demanda de los mercados y las condiciones competitivas.

Sin embargo el desarrollo de la competencia para administrar efectivamente el tiempo, no solamente es responsabilidad de las personas sino además de las organizaciones. Esto significa que si la empresa no tiene claros sus objetivos estratégicos, o teniéndolos, éstos no se han divulgado en cascada para que las áreas o unidades de negocio liguen a ellos sus metas y planes de acción, es muy probable que se desperdicien energías porque los esfuerzos se dirigen por el camino equivocado.

Por el contrario cuando los objetivos estratégicos son orientadores de la dirección de los esfuerzos de toda la compañía, todas las áreas y cada persona podrán tener un plan maestro de tiempo con estrategias claras a largo plazo (uno o dos años) que le estarán recordando los compromisos adquiridos a mediano plazo (un mes o un trimestre) y las actividades a realizar a corto plazo (una semana).

Pero los objetivos estratégicos de cada área de la empresa requieren, en buena parte, del trabajo en equipo entre personas de diferentes áreas, y muchas veces la efectividad de estos equipos se deteriora, por la dificultad que tienen sus miembros de manejar su propio tiempo en armonía con el del resto de personas. Proyectos que se comienzan a trabajar conjuntamente, resultan siendo trabajos individuales. De otro lado la comunicación entre áreas también se deteriora por la dificultad que se tiene con el manejo del tiempo, hasta el punto que los compañeros son vistos

de manera injusta como “personas que nos roban tiempo” y no como personas que representan la posibilidad de ampliar nuestro propio tiempo. Como afirma Daniel Innerarity “El tiempo compartido es un tiempo multiplicado”.

La competencia para aprovechar el tiempo no sólo se manifiesta en los resultados de la compañía, ésta también tiene que ver con el éxito en las relaciones sociales, el mantenimiento de la capacidad de acción de los equipos de trabajo y la efectividad personal en la vida cotidiana y laboral.

La experiencia que se tiene sobre el hecho de que el tiempo es escaso, se intensifica a medida que aumenta el ámbito de ocupaciones significativas, por ejemplo cuando el tiempo que hemos asignado a nuestros proyectos se ve invadido, con frecuencia, por las urgencias del jefe y de la organización.

Seleccionar y priorizar estas actividades no es sólo cuestión de discernir entre lo urgente y lo importante, sino además es cuestión de hacer coordinar nuestro propio tiempo con el de otros para alcanzar los resultados con un sentido de cooperación.

Daniel Innerarity en sus reflexiones sobre el manejo del tiempo, dice que para muchos el reloj y el calendario se han convertido en una metáfora de imposición, es decir, la gente es “esclava del reloj”. Al respecto afirma Innerarity “Estas personas, desde su punto de vista, no tienen en cuenta que la medición del tiempo, convierte a éste en algo disponible con lo que se expanden nuestras posibilidades técnicas y sociales de acción y alcance de las metas”.

La administración del tiempo comienza por la administración de nosotros mismos. La vida personal requiere de un liderazgo efectivo, sobre el cual es necesario reflexionar haciendo las siguientes preguntas: ¿Tengo un centro claro que armonice todos los aspectos de mi vida? ¿He definido mis valores esenciales? ¿Mi tiempo es rentable? ¿Llego a hacer lo que me propongo?



Muchas personas consideran la autodisciplina como la mejor estrategia para establecer prioridades y manejar el tiempo. Sin embargo mientras no exista un centro de principios y un enunciado de la misión personal, se carece de los cimientos necesarios para sostener sus esfuerzos.

El presente documento tiene como propósito orientar la capacitación y el desarrollo de las competencias en la administración del tiempo, teniendo en cuenta sus tres componentes básicos como se describe en el siguiente cuadro:

COMPETENCIA	OBJETIVOS A LOGRAR Y DESARROLLAR
<u>Motivación</u> (querer)	<ul style="list-style-type: none">• Descubrir el centro de la vida, mediante la clarificación de valores
<u>Conocimiento</u> (saber)	<ul style="list-style-type: none">• Definir la misión y la visión personal• Explicar cómo centrar la vida en principios y valores
<u>Habilidades</u> (poder)	<ul style="list-style-type: none">• Analizar los paradigmas de la administración del tiempo• Interpretar las diferentes herramientas para la administración del tiempo• Administrar el tiempo respuesta y el tiempo discrecional
	<ul style="list-style-type: none">• Priorizar lo importante• Manejar la agenda diaria y semanal• Delegar aplicando las reglas de Oncken

1. ACLARAR LA MISIÓN Y LOS VALORES Y DEFINIR PRIORIDADES

DESCUBRA EL CENTRO DE SU VIDA

CENTRO: ¿CÓMO SE MANIFIESTA?

Centrado en el cónyuge

- ✓ Es muy vulnerable a los estados de ánimo y a los sentimientos de su cónyuge
- ✓ Su criterio para tomar decisiones proviene de lo que usted piensa que es mejor para su matrimonio o su pareja
- ✓ Su poder para actuar está limitado por sus defectos y los de su cónyuge

Centrado en la familia

- ✓ Su seguridad se funda en la reputación de su familia y en satisfacer las expectativas familiares
- ✓ Su criterio para la toma de decisiones es lo que es bueno para la familia
- ✓ Sus acciones se limitan a los modelos y tradiciones familiares

Centrado en el dinero

- ✓ Es muy vulnerable a todo lo que amenaza su seguridad económica
- ✓ El beneficio económico es su criterio para la toma de decisiones
- ✓ No puede ir más allá de lo que puede realizar con su dinero y su visión limitada

Centrado en el trabajo

- ✓ Sólo se siente cómodo cuando está trabajando. El trabajo es su vida

- ✓ Basa sus decisiones en las necesidades y expectativas de su trabajo
- ✓ Sus acciones están limitadas por modelos de roles laborales, las percepciones de su jefe y las imposiciones organizacionales

Centrado en las posesiones

- ✓ Su seguridad se basa en su reputación, en su estatus social, en las cosas tangibles que posee
- ✓ Basa sus decisiones en lo que protegerá o aumentará sus posesiones
- ✓ Funciona dentro de los límites de lo que puede comprar o de la posición social que puede lograr

Centrado en el placer

- ✓ Se siente seguro sólo cuando está en la cima del placer
- ✓ Basa sus decisiones en lo que le proporcionará mayor placer
- ✓ Su poder es casi inexistente

Centrado en los amigos

- ✓ Su seguridad depende mucho de las opiniones de los otros
- ✓ Su criterio para tomar decisiones es: "¿qué pensarán ellos?"
- ✓ Sus acciones son tan volubles como sus opiniones

Centrado en los enemigos

- ✓ Su seguridad es volátil se basa en los movimientos de sus enemigos. Se pregunta qué es lo que está tramando el otro
- ✓ Sus decisiones se basan en lo que pueda hacer daño a sus enemigos

Centrado en la iglesia

- ✓ Su seguridad se basa en la actividad de la iglesia y en la estima de personas que tienen autoridad e influencia en la iglesia

- ✓ Se basa por el modo en que los demás evalúan sus acciones en el contexto de las enseñanzas y expectativas de la iglesia
- ✓ El poder percibido proviene de su posición o rol en la iglesia.

Centrado en sí mismo

- ✓ Su seguridad cambia constantemente
- ✓ Toma decisiones guiado por criterios tales como: "lo agradable", "lo que yo quiero es", "lo que necesito es"...
- ✓ Actúa teniendo en cuenta sus propios recursos, sin buscar la colaboración de los otros

Centrado en principios

- ✓ Su seguridad se basa en principios correctos que no cambian, sean cuales fueren las circunstancias externas
- ✓ Los principios correctos le ayudan a comprender su propio desarrollo, dotándolo de la confianza necesaria para aprender más
- ✓ Adopta un estilo de vida proactivo, que busca servir y ayudar a otros
- ✓ Sus decisiones y acciones se basan en datos precisos y reflejan implicaciones a corto y largo plazo. Determina consciente y proactivamente la mejor alternativa
- ✓ Su capacidad para actuar va más allá de sus propios recursos y alienta niveles altamente desarrollados de interdependencia personal

Lo más frecuente es que una persona presente una combinación de estos u otros centros posibles. La mayor parte de los individuos son generalmente el resultado de una gran variedad de influencias que inciden en sus vidas, ya que según sean las condiciones externas o internas un centro en particular se puede activar.

Cuando una persona fluctúa de un centro a otro es señal de que carece de una dirección consistente, de un sentido del valor y de identidad personal. No se pretende eliminar o descuidar alguno de los roles, pero si definir un centro claro que haga posible la congruencia y armonía entre todos los aspectos de la vida.

Centrar la vida en valores esenciales

Las personas centradas en valores, evalúan las opciones y tratan de tomar distancia respecto de la emoción de la situación, y de otras personas o circunstancias. Están seguras de sus decisiones porque se basan en valores profundos con resultados predecibles a largo plazo.

Centrar la vida en valores correctos, permite ver con claridad a donde se quiere ir y como llegar allí. Las personas que logran lo anterior, son autoconscientes,

inteligentes, proactivas, no limitadas por las actitudes y conductas de los demás ni por muchas de las circunstancias e influencias ambientales que limitan a otras personas.

Estas personas evalúan serenamente las diferentes opciones, atendiendo a todos los factores de una manera equilibrada: necesidades laborales, familiares, sociales, entre otras, y las posibles implicaciones o consecuencias de las diversas decisiones alternativas. Así mismo, tratan de llegar a la mejor solución teniendo en cuenta todos los factores.

Tomar decisiones basadas en principios y valores esenciales implica:

- Que otras personas o las circunstancias no actúen sobre usted.
- Elegir proactivamente la mejor alternativa
- Fortalecer los valores esenciales
- Ser asertivos
- Sentirse cómodo con la decisión y disfrutarla.

Para identificar los valores esenciales cada una de las personas debe pensar en los diferentes roles de su vida: trabajador o trabajadora, hombre o mujer de negocios, esposo o esposa, maestro o maestra, padre o madre. Todos estos roles son importantes cuando se trata de manejar el tiempo, con el fin de no perder esa visión de conjunto, el sentido de la proporción, el equilibrio o la ecología natural necesaria para vivir con efectividad.

Pero, con frecuencia, sucede que la gente acosada por el tiempo, pocas veces dedica un espacio para realizar una exploración interna. En estas condiciones se puede descuidar la salud por el trabajo o superar las relaciones más importantes de la vida en nombre del éxito profesional. Ross Webber afirma, respecto a estas personas, lo siguiente: "dominados durante largos períodos por el comportamiento - respuesta, pueden perder la noción de quiénes son y cuáles son sus creencias. Al perder contacto con sus valores y aspiraciones, les es imposible iniciar cambios fundamentales. Nunca se enfrentan al futuro".

Redactar la misión en los términos de los roles importantes de la vida, proporciona equilibrio y permite revisarlos con frecuencia para tener la seguridad de que uno de ellos no está absorbiendo a los demás.

2. PARADIGMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Organizar y ejecutar según prioridades, "es una frase en la cual se puede sintetizar la evolución de tres teo-



rías de la administración del tiempo”, como lo plantea Stephen Covey.

Primera generación:

Se caracteriza por las notas o listas de tareas que se pueden ir tachando, experimentando una cierta sensación temporal de éxito, pero donde se desconoce el concepto de prioridad. La disciplina y la distribución del tiempo es impuesta externamente dejando a las personas la impresión de que ellas no son responsables por los resultados.

Muchas personas administran con el paradigma de la primera generación. En él no hay angustia ni tensión y la efectividad en el trabajo es poca.

Segunda generación:

Esta se caracteriza por el uso de las agendas y por el intento de mirar hacia el futuro planificando con anticipación.

Los administradores de esta generación asumen un poco más de control sobre su trabajo, distribuyen mejor el tiempo y se les considera más responsables porque alcanzan a cumplir las actividades en las fechas previstas.

Tercera generación:

Refleja el campo actual de la administración del tiempo. Suma a las generaciones precedentes, la idea esencial de priorizar, de clarificar valores, de comparar la importancia relativa de las actividades, sobre la base de su relación con esos valores.

Se centra en el establecimiento de metas, objetivos a largo, mediano y corto plazo. También incluye el concepto de planificación diaria para alcanzar las metas de mayor prioridad. Si bien es cierto, esta planificación ayuda a dar prioridad a las actividades, en lo esencial sólo ayudan a organizar las crisis y el trabajo urgente.

La administración del tiempo de la tercera generación es poco espontánea, las personas se vuelven rígidas e inflexibles y se sienten culpables cuando no pueden cumplir con lo programado o cuando tienen que efectuar cambios.

El paradigma de eficiencia de la tercera generación de la administración del tiempo no está en armonía con el principio de que las personas son más importantes que las cosas. Centrarse en la eficiencia crea expectativas que no concuerdan con las oportunidades de desarrollar relaciones ricas, satisfacer necesidades humanas y disfrutar de momentos espontáneos día tras día.

El peligro de la administración del tiempo de la tercera generación es que las personas con el ánimo de recuperar o preservar la calidad de vida, vuelven a las técnicas de la primera o segunda generación, sin

preocuparse por recoger la información necesaria, para planear y meditar con miras al futuro.

Cuarta generación:

El desafío de esta generación no consiste en administrar el tiempo sino en administrarnos a nosotros mismos.

Las herramientas de esta generación se basan en la eficiencia del manejo del tiempo de la tercera generación, pero con la flexibilidad necesaria para salirse de los esquemas rígidos de la planificación diaria y entrarse en la organización del tiempo semanal. La ruta del tiempo para alcanzar los objetivos no se basa en un mapa sino en una brújula.

Bajo este supuesto se pueden hacer los cambios que se requieran en la planificación semanal, cuando por ejemplo uno de nuestros valores superiores entra en conflicto respecto a lo que se tiene programado. El manejo del tiempo de la cuarta generación subordina los horarios a los valores superiores, equilibra la vida estableciendo metas y actividades de cada rol clave y permite hacer adaptaciones diarias, según las necesidades, dentro de un contexto más amplio de organización semanal.

En lugar de centrarse en las cosas y el tiempo, las expectativas de la cuarta generación se centran en preservar y realizar las relaciones pero alcanzando los resultados.

¿Cómo decidir por prioridades?

Nuestras prioridades deben analizarse a partir del enfoque de la cuarta generación y estar en relación con los objetivos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. Para lograrlo es útil hacerse las siguientes preguntas, en relación con sus actividades de la semana y del día:

- ¿Es urgente e importante?
- ¿Sólo importante mas no urgente?
- ¿Simplemente urgente?
- ¿Ni urgente ni importante?

Cuando los criterios importantes-urgentes no son suficientes para jerarquizar varias de las actividades, entonces tenga en cuenta dos preguntas más:

- ¿Si no se realiza esta actividad cuáles serían sus consecuencias?
- ¿En qué aporta esta actividad al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización y de mi área?

Ahora bien, ¿cómo diferenciar lo urgente de lo importante?

Lo urgente significa que se necesita una atención inmediata ahora. Generalmente son cosas que en otro mo-



mento fueron importantes, pero que, por algún motivo, no se planearon proactivamente. Las cosas urgentes actúan sobre nosotros y a menudo complacen a otros.

Lo importante: Tiene que ver con los resultados. Si algo es importante, realiza una aportación a nuestra misión a nuestros valores y a nuestras metas de alta prioridad. Las cuestiones importantes que no son urgentes requieren más iniciativa, más proactividad. Si no se tiene una idea clara de lo que es importante, de los objetivos estratégicos de la empresa, de los resultados que desea y los que deseamos obtener en nuestras vidas, con facilidad nos veremos desviados a responder ante lo urgente.

3. MATRIZ DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

URGENTE
NO URGENTE
IMPORTANTE
NO IMPORTANTE

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	Cuadrante I	Cuadrante III
NO IMPORTANTE	Cuadrante II	Cuadrante IV

CUADRANTE I. (crisis o problemas)

Actividades:

- Crisis
- Problemas apremiantes
- Proyectos cuyas fechas se vencen

CUADRANTE II

Actividades:

- Prevención
- Construir relaciones
- Reconocer nuevas oportunidades
- Planificación
- Recreación, familia

CUADRANTE III

Actividades:

- Interrupciones
- Algunas llamadas
- Correo
- Algunos informes
- Algunas reuniones
- Cuestiones inmediatas
- Actividades populares

CUADRANTE IV

Actividades:

- Trivialidades
- Ajetreo inútil

- Algunas cartas
- Algunas llamadas
- Conversaciones inútiles

Las personas del cuadrante uno (urgente e importante), son administradoras de crisis y están orientadas a trabajar al borde de los plazos, apagando incendios. Estas actividades producen estrés y agotamiento.

Las personas del cuadrante tres (urgente pero no importante), continuamente reaccionan ante las cosas urgentes suponiendo que también son importantes, dado que a menudo la urgencia se basa en las prioridades y expectativas de los otros.

Las personas que trabajan en este cuadrante están administrando las crisis, se concentran en plazos cortos, las metas no son importantes, en muchos casos se sienten impotentes y las relaciones son frágiles.

Cuadrante cuatro (no importante no urgente). Cuando se trabaja con un predominio de este cuadrante es un reflejo de la irresponsabilidad con su oficio y la dependencia o presión de otros para ejecutar sus tareas. El resultado de este estilo de vida es la pérdida del empleo.

Cuadrante dos (importantes no urgentes). Las personas efectivas permanecen fuera de los cuadrantes III y IV, trabajan poco en el cuadrante uno y el mayor tiempo lo pasan en el cuadrante dos. El cuadrante dos es el corazón de la administración personal efectiva. (Stephen Covey)

Son personas con una visión clara, equilibradas, disciplinadas, mantienen el control sobre sus vidas y manejan pocas crisis. Estas personas están orientadas a las oportunidades, más no a los problemas. Pienan y actúan de manera proactiva y a pesar de que también tienen emergencias del cuadrante uno, su número es comparativamente pequeño.

Cuando se tiene un centro de principios y un enunciado de la misión personal, las actividades del cuadrante dos aparecen de manera natural y el tiempo invertido en ello resulta altamente estimulante.

CÓMO ARMONIZAR LAS DIFERENTES CLASES DE TIEMPO DANDO PRIORIDAD ALO IMPORTANTE

CLASES DE TIEMPOS DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN

Uno de los esquemas más antiguos que pueden encontrarse en la literatura dedicada al manejo del tiempo, fue elaborada hace cincuenta años por un consultor gerencial llamado Ivy Lee. Este recomendaba lo siguiente:



- ✓ "Todas las noches...Escriba las seis tareas más importantes para mañana en su orden prioritario.
- ✓ Todas las mañanas...Comience a trabajar sobre la tarea número uno y continúe hasta que la acabe; acto seguido, comience con la número dos, y así sucesivamente.
- ✓ Al final del día...Rompa la lista ¡y comience otra vez!"

De acuerdo con esta recomendación parecería que lo único que un gerente tiene que hacer es eliminar paso a paso los ítems de la lista, sin la interferencia de los colaboradores, las llamadas de clientes, las presiones de los competidores entre muchas otras demandas e imprevistos.

De ahí que una de las principales inquietudes que surgen cuando se trata de elaborar listas y darle prioridad a lo importante, es: ¿Cómo poder atender estas actividades sabiendo que hay otras tantas que están por fuera de nuestro control y que, la gran mayoría de las veces, cuando no somos conscientes de ello, absorben todo nuestro tiempo?

Antes de dar respuesta a lo anterior es importante detenerse en las tres clases de tiempo que toda persona, especialmente los ejecutivos, deben atender.

- ✓ El tiempo impuesto por el jefe: Es el tiempo que es necesario destinar para satisfacer las prioridades del jefe o superiores.
- ✓ El tiempo impuesto por el sistema: Es el que se dedica a las demandas administrativas procedentes de otras áreas o personas que no son nuestros jefes o colaboradores (reuniones, llamadas telefónicas, apoyo a otras áreas...).
- ✓ El tiempo autoimpuesto o discrecional: Es el que dedicamos a realizar las cosas que nosotros decidimos hacer. Este es el más importante de los tres porque es el único que da un margen discrecional para dedicarnos a aquellas actividades por las que juzgamos que el trabajo vale la pena (crear, planear, pensar nuevas maneras de hacer las cosas...)

En consecuencia el tiempo discrecional es el más importante no sólo para el individuo sino también para la organización, pero también es el que primero desaparece cuando se presenta alguna urgencia, llevando a la gente a reaccionar ante los problemas de los demás.

¿Cómo evitar entonces caer en esta trampa?

A continuación se presenta una propuesta hecha por Edwin Bliss, denominada la Regla 80 - 20. La cual ofrece una variante a la lista de Lee:

- ✓ "Cada noche elabore su lista de 10 cosas más deseables por hacer (las que probablemente no lo-

grará debido a las presiones de las exigencias de mañana, a menos que luche por tener el tiempo).

- ✓ Dedíquelas parte de su tiempo de trabajo de mañana a las dos actividades más prioritarias en su lista
- ✓ Realice las dos tareas en el tiempo señalado. Si logra terminarlas y le sobra tiempo, siga con las actividades siguientes en la lista".

Este enfoque se basa en la regla estadística de Pareto, llamada 80 - 20, que significa que de todas las posibles causas de un resultado esperado, de hecho, sólo unas pocas de ellas (el 20%) tienen que ver con el logro o resultado conveniente (ejemplo: el 20% de los productos de una empresa genera el 80% de las utilidades totales o el 20% de los riesgos en una empresa genera el 80% de los accidentes). En este orden de ideas, el 80% de la importancia total de una lista de cosas por hacer está contenido en tan sólo un 20% de dicho listado. Es de esperarse entonces, según esta teoría, que al realizar dos de las diez actividades de la lista se está logrando el 80% de lo que realmente es importante.

Ejercicio individual

¿Cómo identificar el tiempo óptimo para programar las actividades o proyectos discretionales? (tiempo aproximado: 10 minutos).

El cuestionario del anexo 5 le ayudará a identificar su ciclo de mayor productividad, para que el tiempo discrecional y los proyectos que llevará a cabo durante este tiempo, los pueda programar, de ser posible, durante este tiempo óptimo personal.

LA ORGANIZACIÓN SEMANAL BAJO LA ÓPTICA DEL CUADRANTE DOS

La organización del cuadrante dos implica cuatro actividades claves:

- Identificación de roles: como: individuo; esposo(a)/padre o madre; líder de un proyecto, miembro de la junta de acción comunal; miembro de un grupo de danzas; de un coro, entre otros.
- Selección de metas: Una vez establecidos los roles, piense como mínimo en dos resultados importantes que usted cree puede lograr en cada rol durante los siete días siguientes. Por lo menos algunas de esas metas deben reflejar actividades del cuadrante II y ser coherentes con el enunciado de su misión personal.
- Programación temporal: Sólo hasta este momento usted podrá centrarse en la semana que está programando. Algunas metas, como por ejemplo mejorar el estado físico requieren para su cumplimiento, reservar una hora durante tres o más días a la semana. Usted puede cumplir sus metas si las sabe distribuir

durante la semana y en algunos casos estableciendo una asignación horaria concreta.

Generalmente cuando las personas reservan el tiempo para las metas importantes dentro y fuera del trabajo, se asombran de la cantidad de tiempo libre que queda. Permitir poner primero lo primero en la agenda semanal, otorga libertad y flexibilidad para controlar acontecimientos imprevistos, cambiar la programación temporal si es necesario, interactuar con otros.

La organización semanal proporciona un mayor equilibrio que la planeación diaria, ya que le permite ser flexible con los diversos roles para no descuidar áreas importantes como la salud, la familia o el desarrollo profesional y el crecimiento personal.

- **Adaptación diaria:** Si usted ha organizado la semana bajo la óptica del cuadrante II, la planificación diaria de actividades se convierte en una función de adaptación permanente para responder a lo imprevisto de una manera tal que no afecte sus prioridades.

Las personas del cuadrante dos más que administrar el tiempo se administran a ellos mismos, son dueños de sus actividades, de tal forma que pueden controlar los eventos de manera proactiva y no reactiva. Cuando dan una mirada a la agenda en las mañanas pueden ver que los roles y metas permiten una priorización natural que surge de su sentido innato de equilibrio.

Cuando son los valores los que guían las acciones, la agenda se puede adaptar y ser flexible, evitando que nos sintamos culpables cuando no se cumple con la programación horaria o hay que cambiarla.

Se recomienda que la herramienta para organizar el tiempo sea portátil para poderla tener siempre al alcance en todo momento. “La clave no es dar prioridad a lo que está en la agenda, sino ordenar en la agenda las prioridades”.

Stephen Covey

ASERTIVIDAD PARA UN MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

Para decirles “SI” a las actividades importantes del cuadrante II, hay que aprender a decirles “NO” a las otras actividades, algunas de ellas en apariencia urgentes. Para ello se requiere tener claro cuáles son las prioridades más altas y poder decir con asertividad NO o entrar a un proceso de negociación.

La esencia de la administración efectiva del tiempo en el trabajo y la vida en general consiste en organizar y ejecutar prioridades equilibradas.

Saber ser asertivo es poder hacer respetar nuestros derechos sin invadir los derechos de los demás. Es equilibrar sus propias necesidades con las ajenas. Es saber ser sincero con los demás, pero de manera respetuosa. Algunas recomendaciones al respecto se dan a continuación:

- ✓ Antes de decir SÍ, Pregúntese: ¿Cuáles son mis prioridades? ¿Es necesario ahora? ¿Soy yo quien debe hacerlo?. Las siguientes frases le ayudarán a decir NO, con firmeza y respeto: “Lo siento mucho no poder complacerlo, pero tengo un compromiso importante que cumplir”, “Me veo obligado a decir que no porque no puedo delegar otras actividades que son importantes y urgentes”. “Lo siento, pero no me gustaría quedarle mal ya que tengo otras prioridades, si le sirve otra fecha con mucho gusto”.
- ✓ Sepa cortar entrevistas, llamadas que toman más tiempo de lo previsto o conversaciones que no son importantes. Diga por ejemplo: “me gustaría poder seguir tratando este tema con usted pero tengo una persona esperando”.
- ✓ Diga NO a las interrupciones que no son importantes y urgentes.
- ✓ Busque momentos para la reflexión diaria.

“Sólo cuando nuestra conciencia nos permite examinar nuestro programa y tenemos imaginación y conciencia moral para crear un programa nuevo y singular centrado en principios a los que se le pueden decir SI, sólo entonces tendremos una fuerza de voluntad independiente que nos permite decir NO con una sonrisa auténtica, a lo que carece de importancia”.

Stephen Covey

REGLAS DE ONCKEN PARA DELEGAR

La delegación no afecta una sola decisión, ni debe confundirse con asignar una tarea, ésta es un proceso netamente humano enfocado al desarrollo de las potencialidades de las personas. Las reglas de Oncken, “garantizan que las cosas idóneas se hagan de la manera idónea, en el momento idóneo y por las personas idóneas”. A continuación se explican cada una de ellas:

- **Definir la próxima jugada:** Esto significa que el jefe y los colaboradores cuando están tratando un pro-



blema, no deben separarse, hasta tanto no tengan claro lo que harán de ahí en adelante. Es decir se debe definir la próxima jugada, como por ejemplo: conseguir más datos, preparar una propuesta, consultar otra alternativa, hablar con otra área. Lo anterior garantiza que, en el tiempo siguiente los colaboradores sean la principal fuente de las soluciones y no la principal fuente de los problemas.

- **Asignar el problema a una persona concreta:** No basta con saber cuál es la próxima jugada, es necesario, antes de concluir el diálogo, que el jefe asigne a una persona la responsabilidad sobre el problema, pero sin olvidar que ella necesita de recursos e información.
- **Delegar con una póliza de seguro:** Es bien sabido que conceder libertad o autonomía a los colaboradores es beneficioso para ellos y para el jefe. Sin embargo todo beneficio trae su costo, y el costo de la libertad es un mayor riesgo. Es preciso entonces delegar teniendo la garantía que sólo se cometan errores menores. Lo anterior, según el autor, se logra con dos pólizas de seguro:

Primera: Proponer primero, actuar después. Esta póliza es válida, para aquellas situaciones donde el riesgo de incurrir en un error grave, es alto. Ello significa que un colaborador o el equipo debe presentar una propuesta antes de continuar el proyecto.

Segunda: Actuar primero informar después, para aquellos problemas que pueden delegarse con razonable seguridad. Los colaboradores quedarán en libertad de resolver el problema e informar al jefe en el momento que lo consideren necesario y oportuno. "Delegar cuando sea posible, controlar cuando sea imprescindible" Blanchard, Oncken, Burrows.

• **Establecer fechas topes de alimentación y revisión:** El diálogo entre jefe y colaborador no se dará por terminado sin antes establecer fechas para las revisiones. Lo anterior permite identificar eventos especiales que ofrecen una oportunidad de reconocimiento, o diagnosticar a tiempo cualquier dificultad antes de que ésta haga crisis. Así mismo permite desarrollar la competencia requerida a través de un entrenamiento sistemático. El estado de delegación es comparable al de un avión que, una vez alcanzada la altitud de crucero, vuela con el piloto automático conectado, mientras que el comandante se limita a controlar que todo vaya bien y apenas toca los mandos.

A lo largo del proceso de delegación le permitirá al colaborador volverse competente, y liberará al superior de muchos problemas propios de la gestión del día a día, dejándole tiempo suficiente para que pueda dedicarse a asuntos de mayor alcance.

Recuerde

- Delegue y tenga en cuenta que la responsabilidad finalmente es suya.
- Asegúrese que las instrucciones que orientan las actividades delegadas, sean claras.
- Esté razonablemente seguro que su gente sabe lo que debe hacer.
- Asegúrese que sus colaboradores poseen los medios suficientes para cumplir con el objetivo (información, tiempo, personal, autoridad...).
- Registre las tareas delegadas para tener un control sobre ellas.

Un momento para la reflexión

A continuación encuentra una serie de preguntas que le ayudarán a identificar sus fortalezas y sus oportunidades para mejorar en la gestión de su tiempo, de acuerdo con cuatro etapas básicas:

Planificar: Permiten que las energías se dirijan a lo importante.

- ✓ ¿He definido objetivos a largo plazo y periódicamente los reviso?
- ✓ ¿Planifico mi trabajo diario revisando prioridades el día anterior o el fin de semana?
- ✓ ¿Mantengo actualizada la lista de las cosas importantes que tengo que hacer durante las próximas semanas?
- ✓ ¿Reviso periódicamente mis objetivos para evaluar si son realizables y coherentes con mis valores y mi misión?

Organizar: Ayuda a lograr un equilibrio entre el tiempo respuesta y el tiempo discrecional y entre el trabajo y las actividades personales.

- ✓ ¿Generalmente lo que tengo que hacer lo termino en horas de oficina?
- ✓ ¿Le asigno tiempo a mis actividades, establezco plazos y dejo tiempo para lo importante?
- ✓ ¿Soy normalmente puntual al entrar y salir del trabajo?
- ✓ ¿Las reuniones que convoco comienzan y terminan a la hora señalada?

Hacer lo importante y delegar: Es la mejor manera de ser eficaz y permitir el crecimiento de los colaboradores.

- ✓ ¿Delego todo aquello que me desvía de mis objetivos estratégicos?



- ✓ ¿Periódicamente reviso los acuerdos de desempeño y el plan de desarrollo de mis colaboradores?

Evaluar: Le permite identificar a tiempo qué tanto se ha desviado de sus metas previstas.

- ✓ ¿Diariamente me pregunto si lo que realicé es lo importante?
- ✓ ¿Semanalmente dedico un tiempo para confrontar entre lo planificado y lo realizado?
- ✓ ¿Evalúo el cumplimiento de los objetivos a largo plazo?

“Una hora empleada en planear ahorrará tres o cuatro más a la hora de la ejecución, aparte de que los resultados serán mejores” Mauro Rodríguez.

Elementos claves para la administración estratégica del tiempo:

- Negocie los acuerdos de desempeño, con sus colaboradores, ligados a los objetivos estratégicos del área.
- Tenga una agenda con los siguientes elementos: objetivos o metas estratégicos del área, un planeador mensual y un planeador diario con lo importante/urgente, lo importante/no urgente, lo urgente/no importante, las reuniones y los contactos.

• Plané semanalmente para llevar una agenda flexible que le permita estar en condiciones de manejar las crisis y lo inesperado.

• Plané diariamente su tiempo discrecional (2 o 3 horas), es decir lo importante/no urgente y si es del caso desviar las llamadas a la secretaría durante ese espacio. Revise también la lista de pendientes y asigne un orden de prioridad.

• Registre las tareas delegadas para tener un control sobre ellas.

• Maneje con más eficiencia las llamadas que usted tiene que hacer, siguiendo las siguientes recomendaciones:

• Agrupe las que pueda y haga las llamadas a una misma hora.

• Llame en orden de prioridad.

• Piense en el objetivo de la llamada y tenga a mano el material relacionado con la misma o los puntos clave, que desea tratar, anotados en una hoja.

• Negocie las interrupciones que lo alejan del objetivo y las trivialidades que no están en armonía con sus valores y principios.

• Evalúe lo realizado con base en lo previsto, diaria y semanalmente (corto plazo), mensual y trimestralmente (mediano plazo), anualmente (largo plazo)

UN MOMENTO PARA LA REFLEXIÓN

Dedique tiempo para trabajar: es el precio del triunfo
Dedique tiempo para pensar: es la fuente del poder
Dedique tiempo para hacer un deporte: es la mejor manera de mantenerse joven
Dedique tiempo para leer: es el alimento del conocimiento y la creatividad
Dedique tiempo a sus amigos y ayudar a los otros: es el camino a la felicidad
Dedique tiempo para amar y ser amado: es lo mejor de toda la vida
Dedique tiempo para soñar: eleva el alma a las estrellas
Dedique tiempo para reír: disminuye en gran medida su estrés
Dedique tiempo para meditar: alimenta su espíritu y le acerca a Dios
Dedique tiempo para planear: es el secreto de cómo encontrar tiempo para hacer todo

El buen uso del tiempo es fuente de salud física y mental



CAPÍTULO 4

TALLER DE SEGURIDAD COMO VALOR-MOTIVACIÓN PARA LA AUTOGESTIÓN

PRESENTACIÓN:

Consciente del reto que significa cambiar el paradigma de salud, en una sociedad que se ha ocupado más de la asistencia y la recuperación de los enfermos que de la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud, SURATEP quiere ofrecer a la población trabajadora un camino para encauzar la búsqueda del ejercicio responsable de su salud en forma más productiva y feliz.

La reflexión sobre los niveles de conciencia: ingenua, fanática y autocrítica, es fundamental para generar una mejor comprensión en relación con la prevención en general y con la explicación que históricamente se le ha dado a las causas de los accidentes y enfermedades.

Un proceso de formación para la autogestión, requiere además del entrenamiento en técnicas de comunicación asertiva, de tal modo que los trabajadores adquieran la habilidad de expresar oportunamente con sinceridad y respeto sus puntos de vista sobre la seguridad en el trabajo.

La intención es que las personas puedan asumir la responsabilidad adulta de escoger estilos de vida más saludables, en la medida de sus limitaciones y posibilidades. Además, que puedan percibirse como personas valiosas en su condición de ser, y que estén en capacidad de construir su propio proyecto de vida.

Repensando la salud y la seguridad

- Concepto de salud. Para iniciar el tema de la autogestión es fundamental problematizar y reconstruir el concepto que las personas tienen acerca de lo que significa la salud. Para ello se analizan, los modelos mentales, las creencias y los mitos que existen sobre ésta. Luego se presentan las dimensiones bajo las cuales se explica la salud, con el fin de ampliar el concepto que cada uno ha elaborado sobre la misma.
- Visiones del accidente y la enfermedad en el trabajo. Aquí se reflexiona sobre los niveles básicos de conciencia: "mágica, ingenua y crítica" para generar una mejor comprensión en relación, con la prevención en general y con la explicación que históricamente se le ha dado a las causas del accidente y la enfermedad. "las actitudes proactivas en seguridad".

Reflexiones sobre nuestras motivaciones

- Influencia del comportamiento sobre la salud. Se analizan los conceptos de motivaciones, necesidades, valores y metas que están determinando las actitudes y los comporta-

mientos de las personas, tanto en el trabajo como en la vida cotidiana. Además se trabaja el tema de la "comunicación asertiva", por considerarse una herramienta fundamental para la autogestión. Por último se les invita a elaborar una visión personal, para mejorar su salud y su nivel de vida.

- Participación y autogestión. Se reflexiona sobre el concepto de participación y el de los "tres saberes" como condiciones necesarias para la autogestión.

REPENSANDO LA SALUD Y LA SEGURIDAD

1. CONCEPTO DE SALUD

La concepción de la salud ha sido interpretada de manera diferente a través de la historia, y de una cultura a otra. Así por ejemplo: En las sociedades primitivas la enfermedad era considerada como maldición de los dioses o mala suerte; más adelante en la edad media, se explica como castigo divino o la mala suerte; luego con el descubrimiento del microscopio se cree que los únicos que causan los males son los microbios y los virus (enfoque unicausal); actualmente la salud o la enfermedad se explica como producto de muchos factores (enfoque multicausal).

Es posible que hoy en día muchas personas sigan considerando que tener salud es no estar enfermo. Para otros en cambio la salud está relacionada con los estados de ánimo, los sentimientos, el mantener una enfermedad crónica controlada. Esto hace que la salud sea un concepto abstracto y subjetivo que es muy difícil medir.

Así como no existe un estado absoluto de salud, tampoco existe un estado absoluto de enfermedad. Incluso un enfermo terminal puede mostrar signos de salud en su fortaleza interior, alegría, y claridad frente a su vida y frente a su muerte; así mismo, una persona que sufre de artritis puede sentirse saludable cuando dicha enfermedad está controlada.

Actualmente, según la Organización Mundial de la Salud, ésta se interpreta, no como ausencia de enfermedad sino, como un "completo estado de bienestar físico, mental y social".

Si bien es cierto que es imposible alcanzar este completo estado de bienestar, dicha definición, por manejar un concepto integral de la salud, le ha servido al personal que trabaja en este campo para comenzar a orientar sus acciones, no sólo desde el área asistencial, sino sobre todo, trabajando directamente con la comunidad.



2. DIMENSIONES DEL CONCEPTO DE SALUD

- ✓ **Salud física:** Se relaciona con el buen funcionamiento del cuerpo, en lo cual influye la herencia de las personas, las enfermedades degenerativas por la edad, los accidentes que se han sufrido, entre otros factores.
- ✓ **Salud mental:** Es la capacidad que tiene un individuo de superar las dificultades diarias, de pensar de manera clara, de tomar decisiones por sí mismo, de expresar sus emociones de manera apropiada y de interactuar en armonía con su grupo. Lo anterior significa que la salud mental no está relacionada únicamente con la ausencia de trastornos mentales.
- ✓ **Salud social:** Es contar con los recursos para satisfacer las necesidades de vivienda adecuada, educación, recreación, servicios de salud. Está también relacionada con la seguridad que puede brindar una sociedad solidaria donde no existen amenazas de muerte, secuestro, robos, entre otros.

Proceso vital humano

Históricamente las preocupaciones del saber médico sobre el hombre han estado centradas en la enfermedad; el saber sobre la vida ha quedado para los biólogos, los filósofos y los poetas. En consecuencia la práctica de las instituciones de salud ha estado orientada a la curación, rehabilitación y en ocasiones a la prevención de la enfermedad, mas no a la promoción de la salud.

Pero el objeto de la medicina y las ciencias afines no solamente es la curación de la enfermedad sino promover la vida misma. La lucha por la vida requiere el desarrollo de las potencialidades del hombre de tal manera que pueda satisfacer sus necesidades básicas (vivienda, alimentación, sueño...) y sus necesidades de creación, convivencia, identidad, libertad y paz.

La salud, por lo tanto, tiene la capacidad de facilitar la satisfacción de las necesidades humanas. De ahí que la lucha por la salud es la lucha por la vida misma.

Hoy es necesario darle nuevamente esa importancia a la vida, ya que se encuentra seriamente desvalorizada. Las guerras son el más claro ejemplo de lo anterior, porque allí se halla legitimada la acción de asesinar. En una sociedad como la nuestra, se presentan al año 25.000 casos de muerte por homicidio, 120.000 accidentes de tra-

bajo, reportados, que dejan serias limitaciones para lograr satisfacer esas necesidades básicas del hombre.

A lo anterior se suman los ambientes de trabajo que atentan contra la integridad física y mental de las personas, especialmente aquellos que no tienen una seguridad social. Si bien es cierto que para lograr ese estado de bienestar que es la salud se necesita de la participación de muchos sectores de la sociedad (empresa, administradoras de riesgos, gobierno...) también es cierto que los cambios tienen que darse, primero que todo, a nivel individual.

Estos cambios están relacionados con mejorar la actitud hacia la salud; cambiar comportamientos inseguros; comenzar a desplegar la creatividad y la autogestión para hacer menos agresivos los factores de riesgo que se encuentran tanto en el trabajo como en la vida diaria; sembrar, en los hijos una actitud positiva ante la vida, donde se desarrollen habilidades de participación, creación de alternativas para la solución de los problemas, capacidad de investigación, y sobre todo la solidaridad y el respeto por la vida humana.

3. VISIONES DEL ORIGEN DE LAS LESIONES EN EL TRABAJO

Resulta útil estudiar las diferentes visiones de la salud y la seguridad o niveles de conciencia, basadas en las ideas de Paulo Freire, un educador brasileño.

NIVELES DE CONCIENCIA CONCIENCIA MÁGICA

Conformarse o resignarse

En esta etapa las personas explican los sucesos y fuerzas que determinan sus vidas por medio de mitos, magia y poderes más allá del entendimiento y control. Aguantan todo como si fuera una parte de la vida sobre la que no pueden hacer nada. Se consideran incapaces de mejorar su nivel de vida con su propio esfuerzo.

CONCIENCIA INGENUA O FANÁTICA

Adaptarse o culpar al otro

En esta etapa las personas quieren mejorar sus condiciones de vida y de trabajo pero sin que ello les implique mayores esfuerzos. Evaden la responsabilidad de sus problemas y tratan de culpar al otro. Tienen una visión parcializada de los hechos o situaciones que los afectan. Sus críticas son destructivas y sus opiniones son rígidas.



CONCIENCIA CRÍTICA

Transformar o cambiar

A medida que las personas empiezan a desarrollar una conciencia crítica, examinan con más cuidado las causas de sus condiciones de vida y de trabajo. Toman conciencia de la importancia de comenzar el cambio por ellos mismos.

Tienen una visión integral de los hechos y situaciones que los afectan. Son capaces de criticarse y ser flexibles. No rechazan ni lo nuevo ni lo antiguo, sino que tratan de conservar lo valioso de cada uno. Sus observaciones y análisis crítico los lleva a la acción positiva.

Generalmente las personas no están completamente en una u otra etapa de la conciencia. Muchos son fatalistas y mágicos para algunas cosas; ingenuos en cuanto a otras y un poco fanáticos o críticamente conscientes con relación a otras situaciones. Pero la reflexión que se haga de cada una de esas conciencias ayuda innegablemente al desarrollo personal, social y cultural.

El desarrollo de la conciencia crítica, es un proceso de aprendizaje continuo que necesita del diálogo en grupo para poder discutir y tratar de resolver problemas que se tienen en común.

“Sólo cuando la gente entienda las causas humanas de sus problemas y reconozca su propia capacidad de acción positiva, se podrán dar cambios importantes”. *David Werner y Bill Bower*

4. EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE CAUSALIDAD DE LAS LESIONES EN EL TRABAJO

Actualmente existen diferentes interpretaciones acerca de la prevención, las cuales tienen su origen en todo un proceso histórico de la evolución de la humanidad, de acuerdo a los niveles de conciencia que predominaban en cada una de las épocas.

• Época antigua:

En esta época era común que los accidentes y enfermedades tuvieran explicaciones sobrenaturales y animistas producto de las concepciones mágicas acerca de la vida y el mundo en general, que surgían ante la incapacidad de explicar los fenómenos de manera científica.

Esta concepción idealista y unicausal, producto de una conciencia mágica, se encuentra hoy por ejemplo en

aquellas personas que asignan como origen del accidente de trabajo los hechos fortuitos, la mala suerte o el castigo divino.

• Época moderna:

Antes de la Segunda Guerra Mundial: En esta época todavía se cree que las lesiones en el trabajo son originados por una única causa, asignándole al factor humano la responsabilidad de todo cuanto acontece y considerando las lesiones como un “peligro natural” asociado con el oficio. Este tipo de explicación es producto de una conciencia ingenua que evade la responsabilidad de los problemas y trata de culpar a los otros.

Ejemplos de este tipo de concepciones los encontramos cuando se cree que el origen de los accidentes de trabajo es el descuido y la falta de atención.

• Despues de la Segunda Guerra Mundial: En este momento histórico se pasa de la explicación unicausal anterior, a otra de tipo multicausal que considera que existen otros elementos en el trabajo, agrupados como factores técnicos, que, al igual que el factor humano, inciden directamente en los accidentes. Dichos factores están presentes en las condiciones inseguras de las máquinas, equipos, materiales, instalaciones, etc.

Este enfoque se queda en las causas directas del accidente e ignora que existen otras causas que están originando las primeras. Con esta concepción se comienza a alejar la conciencia ingenua y fanática de la salud y la seguridad para dar paso a la conciencia crítica.

• Época contemporánea

Actualmente comienza a explicarse los accidentes y las enfermedades a partir de un enfoque sistémico. Este considera que tanto el factor técnico como el factor humano están presentes en las causas de los accidentes de trabajo, pero mutuamente relacionados y que tanto las causas directas (condiciones técnicas y comportamientos inseguros) como las básicas (falta de políticas, fallas en los procesos, monotonía, conflictos...) son importantes para el análisis y la prevención de los accidentes.

Este enfoque parte de un nivel de conciencia crítica que lleva a examinar con más cuidado las causas de las condiciones de vida y de trabajo de una población, asumiendo la responsabilidad en el nivel que corresponde.

El autocuidado o la autogestión es condición necesaria mas no suficiente para mantener unas buenas condiciones de salud

BIBLIOGRAFÍA

WERNER, David, BOWER, Bill. Aprendiendo a promover la salud. Palo Alto California. Fundación Hesperian. 640 págs.

SURATEP, Módulo educativo: Investigación de accidentes de trabajo, Medellín, 1996.
TERRIS, Milton. Conceptos sobre promoción de la salud: dualidades en la teoría de la salud pública. Editor, Journal of Public Health Policy, EUA. Traducción libre del Dr. Guillermo Llanos, HPA/OPS.

ROMERO P, Juan Carlos. ¿Qué es salud? En: Módulo de educación en salud. Universidad del Quindío, Facultad de Educación Abierta y a Distancia, 1996.



REFLEXIÓN SOBRE NUESTRAS MOTIVACIONES

1. FACTORES QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS

Existen muchas razones por las que las personas se comportan de una u otra forma. Entre estas se encuentran el conocimiento que se tenga acerca de las cosas; la posibilidad de aplicarlo; los sentimientos hacia la vida y hacia los demás; las creencias que se han aprendido de padres y abuelos o de otras personas significativas; las actitudes y valores que hacen parte de la personalidad y que en muchos casos son difíciles de cambiar.

A este conjunto de modelos de comportamiento, que caracteriza la forma de vivir de una persona o grupo, se le llama estilos de vida. Estos incluyen, la manera habitual de moverse, alimentarse, relacionarse, divertirse, trabajar, afrontar conflictos, entre otros factores.

Cuando se estudia la manera como se enferman o se mueren las personas de nuestro país, se encuentra que las enfermedades cardiovasculares, las osteomusculares y los accidentes, ocupan los primeros lugares. Estas enfermedades tienen múltiples causas, entre las cuales los estilos de vida, como fumar, beber en exceso, no hacer deporte, adoptar posturas inseguras, exponerse al peligro, entre otros, juegan un papel muy importante.

Para comprender cómo se puede generar el cambio de comportamientos, para una mejor salud y un mejor vivir, es necesario reflexionar sobre los conceptos de: las motivaciones, las necesidades, los valores, las metas y la visión que tienen las personas acerca de su vida.

2. MOTIVACIÓN

Esta palabra se ha asociado a la fuerza de un motor que impulsa a las personas a realizar un determinado acto. Ha sido definida como el conjunto de las razones que explican los comportamientos de un individuo.

Así por ejemplo: Cuatro personas son abordadas por un mendigo en la calle, y cada una le da 100 pesos. Aparentemente se está frente a cinco actos iguales; sin embargo las motivaciones son diferentes: La primera actuó por vanidad ("que los que van conmigo vean que soy caritativo"), la segunda por autoafirmación ("soy un tipo con dinero, tengo poder

de dar y ayudar"), la tercera por autodefensa ("Si no ayudo a esta pobre gente algún día se van a desesperar y se nos vendrán encima"), la cuarta por religión ("Dios me manda a amar al prójimo").

Como se puede ver el campo de las motivaciones es bien complejo y diferente en cada persona. Este se compone de impulsos, necesidades, intereses, pensamientos, propósitos, aspiraciones, actitudes y deseos que mueven a las personas a actuar en determinadas formas.

A veces se usa la palabra motivar en forma muy amplia, para designar los intentos de una persona A por hacer que otra persona B quiera o haga determinada cosa. Pero esto, en rigor, es sólo conato de motivación. Se pueden cargar las baterías de alguien una y otra vez, pero no habrá motivación hasta cuando dicha persona tenga su propio generador.

Cuando una persona realiza una determinada cosa estimulada desde afuera, se habla de incentivo más no de motivación. Ejemplo: Pedro en los últimos días se viene preocupando por dejar ordenado su puesto de trabajo, por un premio que al final del mes le van a dar a la sección más ordenada de la empresa. En cambio Javier siempre ha mantenido su puesto en orden, desde que ingresó a la empresa.

Necesidades y Motivaciones

Generalmente las personas se comportan de una u otra manera en función de sus necesidades. El concepto de motivación comprende tres aspectos:

- Necesidades biológicas. Entre éstas se distinguen las necesidades de alimento, techo, abrigo, sueño, apetito sexual, entre otras, y cuyos motivos de satisfacción están dados principalmente por el salario y las condiciones seguras de trabajo.
- Las necesidades psicológicas, engloban las necesidades biológicas y se dirigen a conseguir objetos de satisfacción que le aseguren, no ya la supervivencia como organismo biológico, sino la satisfacción de otras necesidades como la aceptación, la autonomía, la seguridad, el reconocimiento, entre otras. Los motivos de satisfacción están dados por la pertenencia a determinados grupos, la promoción a determinados puestos, la consideración de las opiniones personales, el desarrollo de la creatividad, etc.



- Las necesidades sociales por su parte se hacen conscientes cuando la persona tiene satisfechas las dos anteriores. En este tipo de necesidades se encuentra la autorrealización, el prestigio, el poder y la riqueza. Sin embargo éstas no significan nada por sí solas ya que su valor está dado por las creencias, los valores, los modelos culturales del medio social donde se vive.

3. VALORES

Los valores pueden ser físicos o materiales (riqueza, fuerza, vitalidad, belleza, vanidad, placer...), emocionales (afecto, amor, alegría...), culturales o sociales (responsabilidad, liderazgo, independencia, prestigio...) intelectuales (autorrealización, habilidades, experiencia...).

Existen personas que viven fastidiadas, cansadas, porque nada les interesa. Su sistema motivacional es inconsistente por no haber definido ni sus valores, ni sus metas, ni sus objetivos vitales.

Los valores se van encarnando en metas y las metas en objetivos. Por ejemplo: Para Luis Duque, el valor número uno es la cooperación y el liderazgo; una de sus metas es llegar a ser uno de los miembros del comité paritario de salud ocupacional de su empresa; y uno de sus objetivos es participar en el proyecto que tiene su área de mejorar la seguridad del proceso de almacenamiento.

Los valores, metas y objetivos son los que jalan a una persona a la acción, mientras que las motivaciones actúan como un motor.

“El factor más crucial en el proceso de desarrollo es el paso del rompimiento de la apatía hacia el surgimiento de la iniciativa”. *Mario Kaplún*.

4. VISION

Es la combinación entre los sueños y la acción. Cada una de las personas debe tener una visión, una idea de cómo quiere ser, de lo que quiere lograr. Esta visión personal es lo que le da significado a los esfuerzos que se realizan y aumenta la fuerza para afrontar los retos.

La visión personal es nada más y nada menos que los valores fundamentales en acción. Esta visión brinda un enfoque de lo que uno desea obtener en el campo personal, profesional, social y espiritual. La visión no es la solución a un problema.

¿Cómo se construye la visión?

- Nace del corazón.
- Es una descripción del futuro deseado. Es un sueño.
- Nace a un nivel personal acerca de los valores, principios e ideas.

- Es multifacética: incluye elementos materiales, personales, de servicios, etc.
- Se define en tiempo presente.
- Se mantiene viva en la mente.

5. EL SENTIDO DE LA PARTICIPACIÓN Y AUTOGESTIÓN

La palabra “participación” con todas sus variantes es, hoy por hoy, de uso obligado en todo proyecto, y práctica de trabajo. La Constitución Nacional, desde su preámbulo, determina que la vida de los colombianos se desarrollará “dentro de un marco jurídico, democrático y participativo” y en varios de sus 300 artículos sienta las bases para facilitar la participación de los colombianos en el manejo de los asuntos nacionales.

Así como en los asuntos de cambios nacionales es imprescindible la participación de todos, los asuntos de la salud en las ocupaciones también ameritan la participación continua de todas las personas que conforman grupos de trabajo.

Aunque semánticamente por participar se entiende: “tener uno parte en una cosa o tocarle algo de ella”, este concepto más allá del mero “tener parte”, participar significa ser parte.

Sentirse parte de algo es estar comprometido con ese algo; o sea que interíormente la persona se siente como un actor importante para lograr cambios beneficiosos para un grupo; cuando alguien “participa” efectivamente en una actividad o proceso es porque se siente comprometida con dicha actividad, es decir, que se siente responsable y motivada por el resultado esperado. De ahí que sus acciones ayudan realmente al logro de dicho resultado.

El estar involucrado, puede provenir de una ley, una orden o cualquier otro interés ajeno a la motivación interna. En algunos proyectos o actividades pueden estar muchas personas involucradas, pero no todas con el mismo nivel de compromiso; lo cual en lugar de ayudar, complica las cosas, ya que los que están comprometidos realmente, deben asumir además de sus responsabilidades, también las de aquellos que están involucrados de nombre, mas no de acción.

Existen muchos mecanismos mediante los cuales se puede promover la participación de las personas para que mejoren sus condiciones de vida y de trabajo: Algunos están formalizados y sometidos a normativas oficiales, por ejemplo, el caso de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional (Resolución 2013 de



1986); otros hacen parte de los procesos de mejoramiento, como por ejemplo, la solución de problemas en equipos autónomos; mientras que otros son más informales, como: Buzones de sugerencias, encuestas, autorreportes de factores de riesgo, diálogo con personas de la empresa.

De todas maneras cualquiera que sea el mecanismo utilizado para participar, (formal o informal), la participación es una necesidad para el crecimiento psicológico de las personas y la eficacia de los Programas de Salud Ocupacional.

6. LOS TRES SABERES

Estimular la motivación en las personas para la autogestión y el autocuidado, requiere de un proceso de educación que promueva la capacidad de las personas para pensar, tomar decisiones, luchar por sus aspiraciones, satisfacer sus necesidades, adaptarse constructivamente al medio en que se encuentran y, por lo tanto, avanzar hacia una estabilidad física, mental y social.

Una manera de estimular y orientar, al grupo de trabajadores, hacia la participación, es incluir en los procesos de enseñanza-aprendizaje tres tipos de saberes:

✓ **El saber hacer:** Se refiere a la capacidad del individuo de realizar acciones concretas de tipo manual e intelectual. No sólo comprende el desarrollo de habilidades técnicas, sino además el conocimiento teórico de las mismas. Generalmente este saber se refiere al cómo de las cosas y se apoya en las instrucciones.

✓ **El saber aprender:** Se refiere a la capacidad de la persona de convertir cualquier experiencia vital en un acto educativo, de generar respuestas originales y creativas ante nuevos retos y nuevas situaciones, de utilizar la información que tiene para generar conocimientos a la luz de nuevas experiencias. Este saber pregunta el por qué y el para qué de las cosas.

✓ **Saber ser:** Este saber se refiere al desarrollo de habilidades sociales como la cooperación, la solidaridad, la convivencia, la participación, la capacidad para comunicarse, el compartir el conocimiento y el respeto a la diversidad. Este aprender se fundamenta en la consolidación de valores éticos, que favorecen la existencia y la calidad de vida en todas sus formas. La capacidad para comunicarse con las demás personas, es uno de los factores claves para saber SER. A continuación se trabaja el tema de la "Comunica-

ción asertiva" por considerarla una herramienta fundamental para la autogestión.

7. LA COMUNICACIÓN ASERTIVA

Si miramos un diccionario, veremos que el verbo "aseverar" significa: Declarar o afirmar positivamente, con seguridad, con sencillez, o con fuerza.

Existen personas que no reconocen su propia fuerza, o que han aprendido a actuar con un estilo inferior porque se creen inferiores. Se creen incapaces de expresar algunas emociones, como la cólera o la ternura, y a veces ni siquiera las sienten. Se inclinan humildemente ante los deseos de los demás y encierran los suyos en su interior. Como no poseen el control de su propia vida, cada vez se sienten más inseguros.

Crean tener mil razones para no actuar. Carentes de autosuficiencia viven la vida según las reglas y caprichos de otros. No saben quiénes son, qué sienten, ni qué quieren.

Con frecuencia, la víctima de la inseguridad no la reconoce como un problema emocional. Justifica su pasividad y temor con excusas "si le discuto, mi marido se enojará conmigo", "para qué me presento a concursar si yo sé que no paso. No vale la pena intentarlo", "¿será que llamo a Patricia?, no, debe estar muy ocupada". Indudablemente esas personas sufren las tristes y graves consecuencias de su inseguridad: Falta de desarrollo personal y de éxito, relaciones rudimentarias, angustia mental y síntomas psicosomáticos que van de la fatiga y la migraña a las úlceras y la impotencia. Esta conducta, con sus consecuencias infortunadas, se aprende. Y aún cuando represente un esquema de vida inadecuado, es posible superarlo.

En contraste con ellos, existen personas que no temen a sus sentimientos, ni les asusta la intimidad ni el combate; actúan por fuerza. El hombre excitativo sabe quién es, qué quiere. Es asertivo, afirma constantemente su personalidad.

Usted puede hallar respuestas a sus problemas en una nueva técnica científica conocida como Aprendizaje Asertivo, mediante la cual, al cambiar sus actos, cambia sus actitudes y sentimientos hacia usted mismo. El Aprendizaje Asertivo parte de esta premisa: usted ha aprendido formas de conducta insatisfactorias que han hecho de usted una persona infeliz e inhibida, temerosa del rechazo y de la intimidad con otros, e incapaz de defender sus derechos.



La personalidad asertiva

La aserción se ha convertido en una cualidad difícil de adquirir porque padres, maestros durante la infancia, han censurado al niño que osa defender sus derechos, y así truncan de raíz la seguridad del niño en sí mismo. Los maestros premian al estudiante que no discute el sistema educativo, y tratan con dureza a los que se resisten a él. Casi todo empleado aprende, al principio de su carrera, que si protesta no es probable que reciba un aumento o un ascenso, y que incluso puede perder el empleo. Adoptada en la oficina, esta actitud se extiende a la vida familiar y social.

Por otra parte, la gente aprende que, para avanzar, es aceptable, e incluso necesario, pasar sobre los demás. Si consideramos seriamente esta herencia cultural tan confusa, así todas las acciones e interacciones están cargadas de inseguridad.

Muchas personas tienen un concepto erróneo de la aserción, confundiéndola con la agresión y diciéndose a sí mismos que "la agresión siempre es mala". No consiguen distinguir ser apreciados y ser respetados, confunden la agresión con el respeto por sí mismos.

A algunos les falta aserción porque no han adquirido este arte mediante la experiencia y la práctica. Pasados por alto en favor de otros que no tienen más talento que ellos, continúan años y años en el mismo empleo porque no conocen el método de conseguir ascensos. Algunos son incapaces de resistir abusos y desaires porque desconocen las respuestas con las que contraatacar a tal conducta. Otros responden "sí" a una petición cuando no quieren dar una respuesta afirmativa, y lo hacen porque nunca han aprendido el arte de decir no.

Nuestra cultura intenta inculcar principios como el respeto al ser humano, el altruismo, la expresión de amor, el buen trato, la comunicación, etc., pero estos principios están dirigidos al cuidado de otros humanos. El autorrespeto, el autoamor, la autoconfianza y la autocomunicación, no suelen tenerse en cuenta. Más aún, se considera de mal gusto quererse demasiado. Si una persona es amigable, expresiva, cariñosa y piensa más en los otros que en ella misma, es evaluada excelentemente; su calificativo es el de "querida". Si alguien disimula sus virtudes, niega o le resta importancia a sus logros, es decir, miente o se autocastiga, "es halagado y aceptado".

Derechos personales básicos:

Muchos de nosotros vamos por la vida sin saber que tenemos derechos humanos, constitucionales, laborales, y sobre todo, personales básicos y asertivos. Nuestra falta de estrategias para enfrentarnos con un mundo difícil y en ocasiones hostil, genera dudas,

ansiedad, resentimientos, problemas de comunicación, de pareja, laborales, etc.

Por ejemplo, mirémonos hacia adentro y evaluemos si seríamos capaces de contestar preguntas como estas en las diversas situaciones propuestas:

Un compañero de oficina duerme en nuestra casa después de una noche de fiesta; en la mañana me pide prestada una camisa, que además es mi favorita pero a mí no me gusta prestar la ropa. ¿Le diría que no tengo por costumbre prestas las prendas de vestir?

El jefe me llama y me pide con una gran sonrisa y una palmadita que trabaje horas extras el viernes pero yo ya tengo programado un paseo "de puente" con una barra de amigos desde hace un mes para esa fecha. ¿Le diría que no?

Es domingo, estoy viendo una cinta de video que me encanta, en mi casa; de pronto llegan unos amigos de mi esposo/a que no son de mi total agrado. Me negaría a "atender la visita" como mi esposo/a lo requiere?

En el trabajo, mi jefe me pide que reemplace a Pedro en la máquina inyectora durante media hora para no parar la producción. Yo no tengo ningún conocimiento de la máquina ni de las precauciones que se deben tener al trabajar con ella. ¿Le diría que: sí con mucho gusto jefe? O le diría que no tiene ningún conocimiento al respecto, y en lugar de ayudar podría ocasionar más problemas?

Son preguntas difíciles que nos remiten a una posición defensiva que puede oscilar entre la agresión o la sumisión, o una alternativa posible: La aserción. La respuesta a la pregunta sobre cuándo ser asertivo siempre debe basarse en la situación personal, las personas involucradas en la situación y las consecuencias posibles.

A continuación presentamos los cuatro derechos asertivos básicos:

- Tengo derecho a hacer cualquier cosa mientras ello no suponga un daño para nadie.
- Tengo derecho a conservar mi dignidad mostrándome adecuadamente asertivo -aunque esto no le guste a los otros- mientras mi motivo no sea agresivo.
- Siempre tengo derecho a pedirle algo a otra persona, mientras acepte que esa persona tiene derecho a decir que no.
- Tengo derecho a buscar mi bienestar aunque a otros no les guste.

Para reflexionar

En cualquier momento de la vida una persona puede aprender a mejorar el concepto de sí mismo. Saber



que el cambio es posible y querer hacerlo son dos pasos básicos e importantes.

- Aprovecha toda oportunidad que tengas para profundizar en el conocimiento de ti mismo.
- Interésate por tus aspectos positivos y no trates de negarlos.
- Recuerda que tienes derecho a divertirte y a descansar.
- Disfruta de la riqueza que la naturaleza te ofrece.
- Esfuérzate en descubrir lo positivo que hay en los demás y trata de expresarlo oportunamente.
- Intenta acercarte a los demás antes que ellos lleguen a tí.
- Responsabilízate de tu vida ella te pertenece.

“SIEMPRE HAY ESPERANZA DE CAMBIO PORQUE PUEDES APRENDER COSAS NUEVAS”

8. LEGISLACIÓN Y PARTICIPACIÓN

La legislación colombiana en materia de S.O. determina explícitamente en varios de sus decretos, la obligatoriedad y la importancia de la participación de los trabajadores en la prevención de riesgos profesionales. Por ejemplo:

La Ley 9^a de 1979:

Artículo 85. Todos los trabajadores están obligados a:

- Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adopten en el lugar de trabajo.
- Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.

La Resolución 2013 de 1986:

Artículo 15. Son obligaciones de los trabajadores:

- Elegir libremente sus representantes al Comité de S.O..
- Informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presentan y manifestar sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa.

Decreto 1295/94:

Artículo 22. Obligaciones de los trabajadores:

Para los trabajadores, como protagonistas activos y participativos del Sistema General de Riesgos Profesionales, la ley establece entre otros los siguientes deberes:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en este decreto.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa.
- Participar en el proceso de elección de sus representantes al comité paritario de S.O.
- Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.

9. PRINCIPIOS DE LA PARTICIPACIÓN

- ✓ **Autoexpresión:** Involucrar al grupo en el proceso de reflexión y análisis antes de iniciar cualquier acción. No correr por cumplir cronogramas.
- ✓ **Autogestión:** Motivar y brindar oportunidades de capacitación e invitar al grupo a identificar los problemas, plantear prioridades, seleccionar estrategias, definir recursos y evaluar.
- ✓ **Articulación y complementariedad:** Ayudar al grupo para que su acción esté integrada con otros programas y con el resto de la organización.
- ✓ **Intervención respetuosa:** Fomentar una actitud de mutuo respeto y entendimiento y establecer mecanismos para analizar y resolver los conflictos.
- ✓ **Flexibilidad y diversificación:** Las necesidades del grupo cambian a medida que ellos crecen y se desarrollan. Es necesario estimular este principio de participación para el avance de los programas.

10. CONCLUSIÓN: COMPROMISO HACIA LA AUTOGESTIÓN.

“La salud de la gente está en sus propias manos”.
Llona Kiekbuch.

“Esto dice Lona K. consultora de la Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Las personas deben encaminarse, previa educación para la salud, hacia el autocuidado. De lo contrario seguiremos arrastrados por pautas deformes, donde la gente atribuye la responsabilidad de su propia salud a un tercero como la familia y los médicos. En este estado de cosas, afirma la señora Kiekbuch, no se hará más que reforzar en las personas el sentimiento denigrante que les infunden los sistemas curativos: que han perdido el control de sus vidas.”

BIBLIOGRAFÍA

CASTRILLÓN Diego. Taller de asertividad. Suratep, 2000.

MICHAEL, Angie. Liderazgo en acción. Imagen Resource Group Inc. Memorias: Seminario sobre liderazgo dirigido a personal de Suratep, 1996

WILCHES - CHAUX, Gustavo. El sentido de la participación. En : Módulo de comunicación para el desarrollo. Instituto de Ciencias de la Salud, CES. Medellín, 1996.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Sistema general de riesgos profesionales. Decreto ley 1295 de 1994. Administradora de Riesgos Profesionales Suratep S.A., Medellín, 1996, 38 p.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9^a de 1979. Resolución 2013 de 1986. Resolución 1016 de 1989. Administradora de Riesgos Profesionales Suratep S.A. Medellín, 1996. 38 p.

BETANCUR G., Fabiola. Contenido de trabajo y motivación. Suratep, Medellín, 1996.

BETANCUR G., Fabiola. Enfoque integral para la modificación del comportamiento inseguro. SURATEP, Medellín, 1996.

MICHAEL, Angie. Liderazgo en acción. Imagen Resource Group Inc. Memorias: Seminario sobre liderazgo dirigido a personal de Suratep, 1996.

KAPLUM, Mario. El comunicador popular. Colección Intizan. Ciespal.

RODRIGUEZ E., Mauro. Motivación al trabajo. Serie: Capacitación integral. Santa Fé de Bogotá, 1994, 79 p.

WERNER, David, BOWER, Bill. Aprendiendo a promover la salud. Palo Alto California. Fundación Hesperian. 640 págs.



CAPÍTULO 5

CONCEPTOS BÁSICOS DE SALUD OCUPACIONAL

I. Generalidades

En diciembre de 1993, bajo la presidencia de Cesar Gaviria, el gobierno Nacional crea la Ley 100 por la cual se regula el Sistema Social Integral y se dictan otras disposiciones.

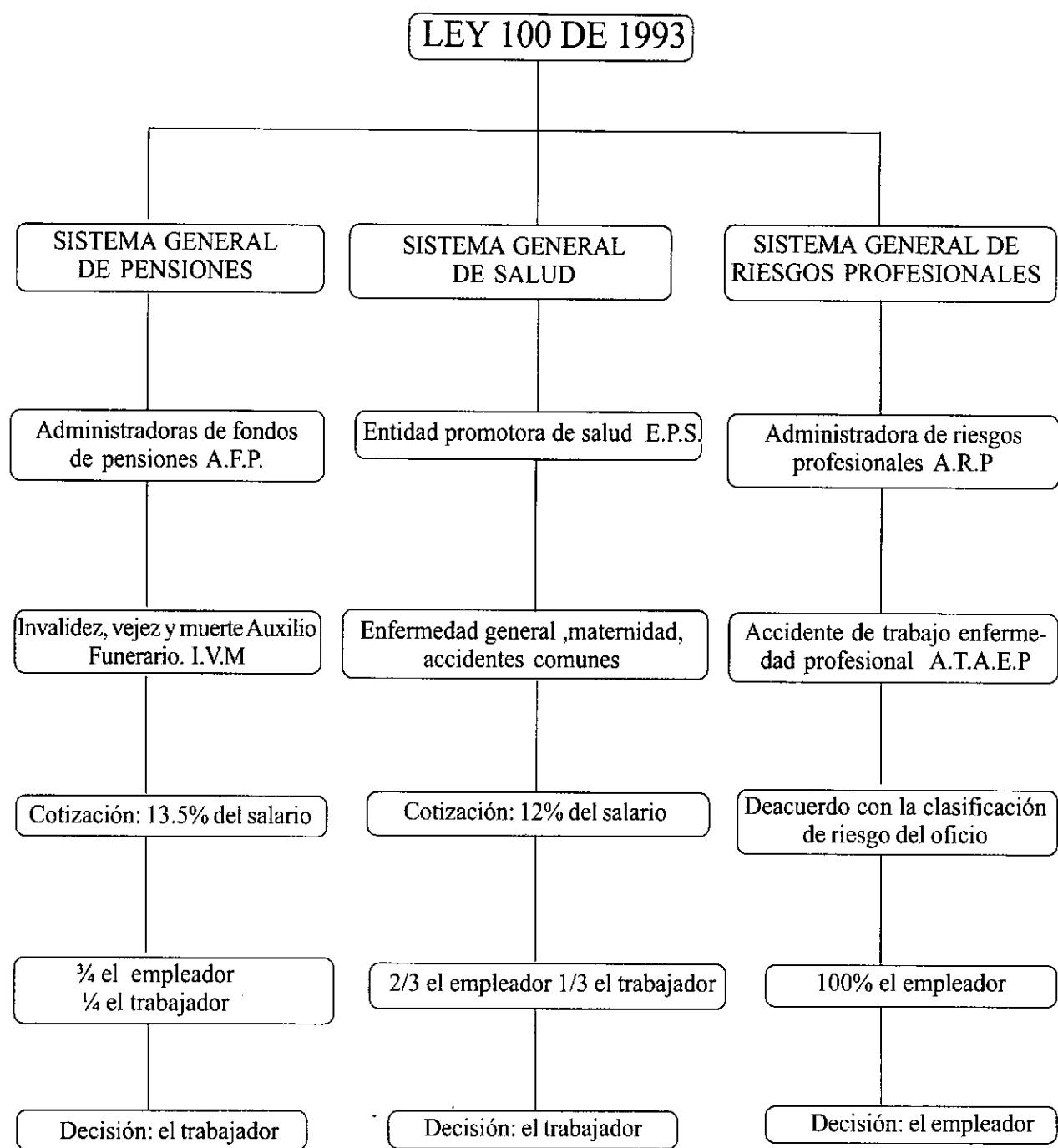
De acuerdo a esta ley la seguridad social se define como “un conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad”.

Es decir, la seguridad social es un conjunto de instituciones, normas y procedimientos establecidos por el Estado para garantizar a la comunidad una mejor calidad de vida a través de la cobertura de contingencias que afectan la salud y la capacidad económica.

Para cumplir con este objetivo el Gobierno divide el Sistema de Seguridad Social Integral en tres Subsistemas: Sistema de Pensiones, Sistema de Seguridad Social en Salud y Sistema de Riesgos Profesionales, cada uno con características individuales como se aprecia en el siguiente cuadro:



SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL



Teniendo en cuenta los principios del Sistema de Seguridad Social Integral (Eficiencia, Universalidad, Solidaridad, Integridad, Unidad y Participación) los tres sub-sistemas dan cobertura a toda la población colombiana en caso de accidentes y enfermedades de origen común, invalidez, vejez, muerte y accidentes y enfermedades de origen profesional.

El Sistema que analizaremos es el Sistema de Riesgos Profesionales.

2. Sistema General de Riesgo

Profesional como parte del Sistema de Seguridad Social Integral

La Ley 100 (en su Libro III) da los lineamientos básicos para estructurar el Sistema de Riesgos Profesionales; sin embargo es el Decreto 1295 de 1994 el que determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

De acuerdo a este Decreto el Sistema General de Riesgos Profesionales se define como “el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan”.

El Sistema General de Riesgo Profesional tiene las siguientes características:

- ✓ El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es quien dirige, coordina, controla y vigila el Sistema.
 - ✓ La afiliación, la cobertura de los riesgos profesionales y la administración del Sistema está a cargo de la Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P.).
 - ✓ Todos los empleados deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.
 - ✓ La afiliación de los trabajadores dependientes es obligatoria para todos los empleadores.
 - ✓ El empleador que no afilie a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos, además de las sanciones legales, será responsable de las prestaciones asistenciales y económicas que sean necesarias.
 - ✓ El empleador selecciona y se afilia a una A.R.P. para la cobertura de todos sus trabajadores.
- ✓ El pago de las cotizaciones y los aportes mensuales son obligación del empleador.
 - ✓ La cobertura del Sistema inicia al día siguiente de la afiliación.
 - ✓ Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tiene derecho a:
 - Prestaciones Asistenciales: Comprende todos los servicios de salud que demande el afiliado como asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica, Servicio de hospitalización, servicio odontológico, entre otros.
 - Prestaciones Económicas: Se le reconocen al trabajo al trabajador las siguientes:
 - Incapacidad Temporal: 100% Salario Base de Liquidación (SBL).
 - Incapacidad Permanente Parcial: Pérdida superior al 5% e inferior al 50%, el monto de la indemnización se establece según Decreto 2644 y no puede ser inferior a 1 SBL ni superior a 24 SBL.
 - Pensión de invalidez: Se presenta cuando la pérdida es superior al 50% de la siguiente manera: invalidez entre 50% y 66% tiene derecho al 60% del Ingreso Base de Liquidación (IBL); superior al 66% se reconoce una pensión del 75% IBL; si la persona necesita de un tercero para realizar sus funciones vitales se asigna una pensión del 90%.
 - Pensión de sobreviviente: Cuando como consecuencia de un riesgo profesional fallece el trabajador afiliado o pensionado, a quien tenga la calidad de beneficiario se le reconoce una pensión equivalente al 75% del SBL por muerte del trabajador afiliado y por muerte del pensionado el 100% del monto de pensión.
 - Auxilio funerario: Se reconoce a quien sufrague los gastos de entierro del trabajador, tendrá derecho a que estos le sean reconocidos, mediante el pago de un auxilio equivalente al último Salario Base de Cotización o la última mesada pensional, sin que sea inferior a 5 salarios mínimos legales ni superior a 10.
 - Prestaciones de Prevención: Actividades realizadas por la ARP como asesoría técnica en el diseño del Programa de Salud Ocupacional, Capacitación para el montaje de primeros auxilios, Capacitación a los miembros del Comité Paritario y Vigías de Salud, Fomento de estilos de trabajo y de vida saludable.



El Decreto 1295 regula además las obligaciones del empleador y de los empleados, entre las cuales se encuentran:

Obligación del Empleador

1. Pago de la totalidad de la cotización de los trabajadores a su servicio.
2. Trasladar el monto de las cotizaciones a la A.R.P. correspondiente, dentro de los plazos.
3. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y ambientes de trabajo.
4. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional de la empresa y financiación.
5. Informar a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales las novedades laborales (ingreso, retiro), los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades Profesionales.
6. Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) o el Vigía Ocupacional.
7. Facilitar capacitaciones relacionadas con Salud Ocupacional a los trabajadores de la empresa.

Obligación de los Trabajadores

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara y veraz sobre el estado de salud.
3. Colaborar con el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Programa de Salud Ocupacional.
4. Participar en la prevención de los Riesgos Profesionales a través de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
5. Los pensionados de este sistema deben mantener actualizada la información sobre domicilio, teléfono y demás datos que sirvan para efectuar las visitas de reconocimiento.
6. Cuando se altere, se modifique o desaparezca la causa por la que se otorga una pensión por invalidez; esta debe ser informada a la A.R.P. correspondiente.

3. Conceptos Básicos en el Sistema de Riesgos Profesionales

De acuerdo con lo anterior el Sistema de Riesgos Profesionales busca a través del Programa de Salud Ocupacional, la Administradora de Riesgos Profesionales y el Comité Paritario de Salud Ocupacional

(COPASO) busca disminuir los riesgos de una empresa que estén atentando contra la salud del trabajador al generar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

1. Salud Ocupacional: Regulada por la Ley novena Título III busca mejorar y mantener el bienestar del trabajador, prevenir la aparición de alteraciones de la salud en el ámbito laboral, proteger al trabajador de los factores de riesgo existentes en el área de trabajo y ubicar al empleado según las características del trabajo y viceversa.
2. Para conseguir lo anterior se realiza un Programa de Salud Ocupacional (PSO) que consiste en el diagnóstico, la planeación, la organización, la ejecución y la evaluación de las distintas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo.

El diagnóstico es la identificación de las condiciones del trabajo y de salud, la planeación y la organización se definen como los objetivos, las metas y los responsables, la ejecución es la puesta en práctica de las medidas de control en la fuente, en el medio o en las personas; y el control y la evaluación son los registros de las actividades, la identificación del grado de cumplimiento de los objetivos y la corrección de las desviaciones que aparecen en un determinado periodo.

De acuerdo con lo anterior, la organización de las actividades relacionadas con la Salud Ocupacional parte del conocimiento que se tenga de los Riesgos existentes en el lugar de trabajo; en nuestro medio una de las herramientas más utilizadas para este diagnóstico de las condiciones de trabajo es el Panorama de Factores de Riesgo.

Con este Panorama se logra identificar, ubicar y valorar los diferentes Factores de Riesgo existentes en los ambientes laborales. La valoración otorgada a cada Factor de Riesgo sirve para determinar cuáles son las acciones prioritarias a implementar tanto en el ambiente de trabajo como en las personas.

De acuerdo con la metodología Ariadna los riesgos y sus indicadores se clasifican de la siguiente manera.



FACTOR DE RIESGO	INDICADOR DEL FACTOR DE RIESGO
1. FISICOS. Son todos aquellos Factores ambientales de naturaleza física que al “ser percibidos” por las personas, pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, la exposición y concentración de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">◆Ruido.◆Temperaturas extremas. Altas y Bajas.◆Radiaciones Ionizantes y no Ionizantes.◆Iluminación inadecuada por exceso o defecto.◆Humedad relativa.◆Vibraciones.◆Presiones anormales.
2. QUIMICOS. Se refiere a aquellos elementos o sustancias orgánicas en inorgánicas que pueden ingresar al organismo por inhalación, absorción o ingestión y dependiendo de su nivel de concentración y el tiempo de exposición, pueden generar lesiones sistémicas, intoxicaciones o quemaduras.	<ul style="list-style-type: none">◆Líquidos(nieblas o rocíos)◆Aerosoles (material Particulado, sólidos, polvos, humos, fibras).◆Gases y vapores.
3. BIOLOGICOS. Se refiere a los micro y macroorganismos con características patogénicas y a los residuos que por sus características físico-químicas, pueden ser tóxicos para las personas que entren en contacto con ellos, desencadenando enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones.	<ul style="list-style-type: none">◆Animales.(vertebrados, invertebrados)◆Vegetales. (Musgos, helechos, semillas)◆Exposición a microorganismos. (Hongos, amebas, bacterias) derivados de animales y vegetales.
4. MECANICOS. Se refiere a todos aquellos objetos, máquinas, equipos y herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño, estado o por la forma, tamaño y ubicación, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas, provocando lesiones.	<ul style="list-style-type: none">◆Fricciones.◆Golpes.◆Atrapamientos.◆Proyecciones◆Caidas.
5. ELECTRICOS. Se refiere a los sistemas eléctricos de las máquinas, los equipos que conducen o generan energía dinámica o estática y que al entrar en contacto con las personas por deficiencias técnicas o humanas pueden provocar lesiones, según sea la intensidad y el tiempo de contacto con la corriente.	<ul style="list-style-type: none">◆Alta tensión.◆Electricidad estática
6. FISICO-QUIMICOS. Abarca todos aquellos objetos, materiales, combustibles, sustancias químicas y fuentes de calor que bajo ciertas circunstancias de inflamabilidad pueden desencadenar incendios y explosivos.	<ul style="list-style-type: none">◆Producción de chispas.◆Almacenamiento o manejo inadecuado de sólidos y líquidos inflamables.◆Producción y manejo inadecuado de sólidos y líquidos inflamables.◆Producción y manejo inadecuado de vapores y gases inflamables.
7. ERGONOMICOS. Son todos aquellos objetos, puestos de trabajo y herramientas, que por el peso, tamaño, forma o diseño (sillas, mesas, controles de mando, superficies de apoyo) encierran la capacidad potencial de producir fatiga física o lesiones osteomusculares por obligar al trabajador a realizar sobreesfuerzos, movimientos repetitivos y posturas inadecuadas.	<ul style="list-style-type: none">◆Carga estática (de pie, sentado, otros).◆Carga dinámica (esfuerzos, movimientos).



<p>8. PSICOLABORALES. Se refiere a la interacción de los aspectos propios de las personas (edad, patrimonio genético, estructura psicológica, historia, vida familiar, cultura.) con las modalidades de gestión administrativa y demás aspectos organizacionales inherentes al tipo de proceso productivo. La dinámica de dicha interacción se caracteriza especialmente por la capacidad potencial.</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Organización del tiempo de trabajo. (Turnos, incentivos, estándares).◆ Relaciones interpersonales. Clima laboral.◆ Ambiente de trabajo. (Espacio, temperatura, iluminación).◆ Contenido de la tarea. (Grado de variedad, posibilidad de decisiones, nivel de responsabilidad, posibilidad de creatividad).
<p>9. ADMINISTRATIVOS. Se refieren a la falta de políticas en Salud Ocupacional y a los procesos administrativos deficientes relacionados con ésta problemática</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Inducción y entrenamiento deficientes.◆ Estándares (normas) y procedimientos de trabajo inadecuados.◆ Carencia de estándares de seguridad.◆ Carencia de subsistemas de información.◆ Carencia de recursos para el control efectivo de los Factores de Riesgo.◆ Adquisiciones sin visto bueno de Salud Ocupacional.◆ Selección inadecuada del personal.◆ Falta de programas de mantenimiento.◆ Señalización inadecuada.
<p>10. HUMANOS. Incluye, no solo aquellos Factores que tienen que ver con los hábitos o conductas inseguras, sino también los relacionados con la vulnerabilidad individual, es decir, con las características biológicas y orgánicas de las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Hábitos y costumbres inadecuadas.◆ Poca conciencia preventiva.◆ Insatisfacción.◆ Poca motivación.◆ Poca habilidad y aptitud de aprendizaje.◆ Deficiencias físicas.◆ Talla, peso y fuerza inapropiadas.◆ Tiempo de reacción lento.◆ Disturbios emocionales.
<p>11. PUBLICOS. Son todas aquellas circunstancias ajenas a la empresa y de orden social, a las cuales se ve expuesto el trabajador por las características propias de su oficio (mensajero, vendedor, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Delincuencia y desorden público.◆ Incumplimiento de normas de tránsito.



Una vez se realice el diagnóstico de las condiciones se realizará la planeación y la organización del Programa de Salud Ocupacional teniendo en cuenta que este se encuentre compuesto por tres sub programas:

a. Medicina del Trabajo: Son actividades dirigidas a la promoción, prevención, evaluación y control del estado de salud del trabajador y la relación que tiene este con las condiciones de trabajo a las cuales está expuesto; esto con el fin de ubicar al trabajador en un sitio acorde con sus condiciones físicas y psicológicas. Las principales actividades son:

- Examen de Ingreso: Examen que se realiza al entrar a la empresa a laborar. Además del examen médico general debe practicarse pruebas clínicas o funcionales de acuerdo al riesgo al que la persona está expuesta. Por ejemplo los trabajadores expuestos a sobre - esfuerzos al manejar objetos pesados, deben hacerse un examen físico de columna.
- Examen Periódico: Examen específico al riesgo que el trabajador está expuesto. La periodicidad de realización esta definida de acuerdo al tipo de riesgo y al tiempo de exposición a éste.
- Examen de Retiro: Es un examen médico general que hace énfasis en la riesgos a los que la persona estuvo expuesta durante su tiempo laboral. Se realiza cuando el trabajador se retira de la empresa.
- Hace parte también de las actividades de Medicina del trabajo: el Historial ocupacional, el registro de ausentismo, los primeros auxilios y las actividades recreativas y culturales

a. Seguridad Ocupacional: Son actividades que buscan básicamente la prevención y el control de los accidentes de trabajo. Para realizar actividades que se ajusten a la realidad es necesario identificar los factores de riesgo que pueden ocasionar los accidentes a través de Panoramas de Riesgo o Investigación de Accidentes de trabajo.

Accidentes de trabajo: Definido en el Decreto 1295 en su art.9 como "... todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador".

Las excepciones se encuentran en el art. 10 y recuerdan que no es un accidente de trabajo el que se produzca en una actividad recreativa, deportiva o cultural aunque se produzca en jornada laboral, a menos que esté en representación del empleador. Es también una excepción el accidente que ocurre cuando el empleado se encuentre en permiso ya sea remunerado, no remunerado o sindical.

b. Higiene Ocupacional: Son actividades que tienen relación con la prevención y el control de las enfermedades profesionales o las relacionadas con el trabajo.

Enfermedad Profesional: El artículo 11 del Decreto 1295 del 94 define enfermedad profesional como "... todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.". Las Enfermedades Profesionales se encuentran en el decreto 1832 de 1994.

Por último hay que tener en cuenta que los factores de riesgo no afectan de igual manera a cada una de las personas, la forma en la que un riesgo influye en el trabajador depende de:

1. Naturaleza del Factor: Qué factor es
Dónde se encuentra
Cuándo se manifiesta
Cómo se expresa
2. Dosis del Factor: Cuánto es el tiempo de exposición
Cuál es la concentración (T.L.V.)*
3. Vía de Ingreso del Factor:
4. Órgano Blanco: Es el órgano que recibe el factor de riesgo, este puede ser más o menos resistente.
5. Estado Previo de Salud de la persona
3. Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) se encuentra regulado básicamente por la Resolución 2013 de 1986 que resuelve que todas las empresas (públicas o privadas) de 10 o más trabajadores están obligados a formar un Comité Paritario (COPASO) y reglamenta su organización y funcionamiento.

El Comité Paritario es un elemento organizativo del Programa de Salud Ocupacional para la empresa, está conformado por igual número de representantes por

* T.L.V. Es el valor el límite permisible de exposición a determinados riesgos.



parte de la administración y por parte de los trabajadores de la siguiente forma:

Número de Trabajadores	Número de Representantes	
	De los Trabajadores	Del Empleador
10 - 49	1	1
50 - 499	2	2
500 - 999	3	3
1000 y más	4	4

El art. 5 de la Resolución 2013 dice que el empleador nombrara directamente sus representantes al Comité, mientras que los representantes de los trabajadores son elegidos mediante votación libre. Cada uno de estos integrantes serán los principales y tendrán sus respectivos suplentes.

Así mismo al interior del Comité Paritario se elige un Secretario (voto libre por integrantes del Comité) y un presidente (elegido por el empleador). Cada uno con sus funciones determinadas de la siguiente manera:

Funciones del Presidente: (art. 12 de la Resolución 2013 del 86)

1. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
3. Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
4. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
5. Tramitar ante la Administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darles a conocer todas sus actividades.
6. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa a cerca de las actividades del mismo.

Funciones del Secretario (Art. 13 de la Resolución 2013 del 86)

1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité.
3. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requiera el empleador y los trabajadores.

Al igual que en la Salud Ocupacional, el Comité Paritario implica las siguientes obligaciones tanto para el empleador como para el empleado.

Obligaciones del empleado:

1. Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.

2. Designar sus representantes al Comité Paritario.
3. Designar al Presidente del Comité.
4. Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
5. Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.

Obligaciones del empleado:

1. Elegir libremente los representantes al Comité Paritario.
2. Informar al Comité las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Salud Ocupacional en la empresa.
3. Cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.

El Comité Paritario tendrá una vigencia de dos años, pudiendo ser reelegidos sus integrantes y sus funciones son las siguientes:

- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional en los lugares de trabajo e informar a las autoridades de salud ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- Participar en las actividades de promoción, divulgación e información sobre medicina, higiene y seguridad entre los patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas de salud ocupacional.
- Proponer actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a todos los niveles de la empresa.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas necesarias.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional y estudiar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos y operaciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas de prevención y de control.

Teniendo en cuenta esta última función es importante recordar que una inspección de seguridad es un proceso administrativo cuya finalidad es la identificación o localización, el análisis y el control de situaciones o condiciones que pueden generar alteraciones a la dinámica normal de la organización, bien sea por que paran procesos, hay deterioro de bienes materiales, se presentan enfermedades profesionales y/o accidentes de trabajo; es un procedimiento esencialmente preventivo que proporciona información suficiente y oportuna al empresario y a los encargados de la Salud Ocupacional para generar estrategias de intervención sobre los riesgos existentes.



ANEXO 1

PANORAMA GENERAL DE LOS SIETE HABITOS (IDEAS FUNDAMENTALES)

EL PODER DEL PARADIGMA

Es importante como introducción, dar la definición exacta de paradigma; palabra de origen griego, que significa modelo, teoría, o marca de referencia. Ahora bien, el significado que nos interesa está ligado a la forma que tenemos de interpretar y comprender el mundo, por lo tanto está relacionado con el modelo que tenemos de éste. De esta interpretación nacen dos tipos de paradigmas que maneja el hombre de forma cotidiana:

1. El modo en que son las cosas o realidades.
2. El modo en que deberían ser.

Pero, qué sucede a diario con estos dos tipos de paradigmas? Lo que hace el hombre, es dar por sentado (suponer) que el modo en que ve las cosas corresponde (interpretación del mundo) a lo que deberían ser, supuestos que dan origen a nuestras **actitudes** y a nuestra **conducta**; el modo en que vemos las cosas es fuente del modo en que pensamos y del modo en que actuamos.

EL HABITO Y LA EFICACIA

El hábito o costumbre está relacionado con esa forma que se tiene de interpretar el mundo, por lo tanto es la base de las actitudes personales y de la forma de pensar que tiene cada hombre. En este apartado, al hablar de hábito y eficacia, se pretende exponer la importancia de esta última característica en la actitud cotidiana del hombre trabajador, y de la importancia de esta para un buen resultado en cualquier actividad.

Covey Stephen determina siete hábitos que debe asumir el hombre para ser una persona eficaz, determinando que el primero, segundo y tercero son de autodominio personal; los hábitos cuarto, quinto y sexto, están relacionados con el trabajo en equipo, la cooperación y la comunicación; mientras el séptimo hábito, regula las cuatro dimensiones básicas de la vida: cuerpo, mente y sociedad, creando la espiral del desarrollo ascendente, que conduce a la comprensión. Para Stephen los siete hábitos son de **efectividad** porque se basan en el paradigma de equilibrio P/C.P (Producción y Capacidad de Producción).

PRIMER HABITO: SER PROACTIVO

Este primer hábito se relaciona con la visión personal y con la capacidad creadora del hombre,

por lo tanto, se basa en los cuatro privilegios humanos:

- 1 La imaginación.
2. Conciencia Moral.
3. Voluntad independiente.
- 4, Autoconciencia

¿Qué significa una persona **proactiva**? Es una persona que **toma la iniciativa**, y se siente responsable de su propia vida, por lo tanto asume con inteligencia la libertad interior de elegir que actitud toma frente al modelo de mundo que posee.

Si observamos con detenimiento el siguiente cuadro, veremos los dos posibles tipos de personas, según el manejo de la libertad interior.

LIBERTAD INTERIOR DEELEGIR	Autoconciencia Imaginación Voluntad Independiente Conciencia Moral
----------------------------------	---

PERSONAS

Reactivas = impulsadas por sentimientos, circunstancias, ambiente
Proactivas = se mueven impulsadas por valores cuidadosamente meditados, seleccionados e internalizados

SEGUNDO HABITO: EMPIECE CON UN FIN EN MENTE

El objetivo de este segundo hábito es que el hombre se proponga empezar cualquier actividad con la imagen, el cuadro o el paradigma de vida como marco de referencia. Comenzar con una clara comprensión sobre la actividad a realizar, teniendo clara el objetivo que se quiere realizar. Este segundo hábito no tiene como fin esencial lograr metas, por ejemplo, recibir más honorarios, su objetivo primordial es la eficacia con la cual se debe realizar el trabajo.

El primer hábito en resumen, dice “usted es el creador”; el segundo es la primera creación, aspecto que caracteriza el liderazgo en cualquier actividad.

En nuestras vidas personales, se carece de liderazgo, pretendemos administrar con eficiencia, estableciendo y alcanzando metas, antes de haber clarificado nuestros valores.



Los siguientes cuatro factores determinan una personalidad noble, equilibrada e integral, características de una persona que tiene claro hacia donde se dirige, este es su centro principal

1. Seguridad: base emocional – autoestima- sentido de valía.
2. Guía: fuente de dirección en la vida, normas principios.
3. Sabiduría: perspectiva de la vida. Sentido de equilibrio, comprensión, juicio, discernimiento.
4. Poder: Capacidad, facultad de actuar, fuerza y potencia, energía vital. Capacidad para superar malas costumbres.



TERCER HABITO: PRIMERO LO PRIMERO

El hombre por lo general no tiene un correcto control del tiempo, y este problema se basa en la falta de capacidad de diferenciar lo importante de lo urgente. Importante: Se vincula al hábito dos: fin, metas, definir lo que es importante.

Urgente: Lo que apremia, lo inmediato, por ejemplo, responder el teléfono.

A continuación un cuadro que ayudará a vislumbrar la diferencia entre urgente e importante.

1. URGENTE E IMPORTANTE	2. NO URGENTE PERO IMPORTANTE
Problemas, crisis, reuniones importantes que requieren atención.	Algo ligado al rol, pero que no es necesario hacerlo ahora.
3. NO IMPORTANTE PERO URGENTE	4. NO IMPORTANTE NO URGENTE
Interrupciones, reuniones llamadas, informes, correo, cuestiones inmediatas.	Trivialidades, ajetreo inútil, perdida de tiempo, actividades agradables.

El cuadrante dos es el más importante, ya que consiste en no dejar agudizar las crisis, sin descuidar la importancia de las cosas. Al contrario, el cuadrante cuatro es inútil, no tiene nada de valor, ya que se ocupa de las actividades que proporcionan ocio. Al aprender a diferenciar lo importante de lo urgente es necesario saber decir no agradablemente, para esto se deben tener cualidades, la planificación, la preparación, el ejercicio, y la lectura educación continua. Para lograr lo anterior, es preciso satisfacer seis criterios importantes, que son:

1. Ser coherentes, tener unidad, armonía e integridad entre visión y misión, roles y metas, prioridades y planes, deseos y disciplinas.
2. Equilibrio: En la vida, no descuidar áreas como la familia, la salud, preparación, profesional, desarrollo personal. Esta herramienta del cuadrante 2, tiene que ayudar a crear y mantener el equilibrio, requerido por la verdadera efectividad.
3. Centrarse en el Cuadrante 2: Más que dar prioridad a la crisis, lo que debe atenderse es la preventión. Esto se hace sobre una base semanal, más efectiva que la diaria, destinado ciertos días al esfuerzo, concentrado otros al descanso y la inspiración. La clave no es dar prioridad a lo que está en la agenda, si no, a ordenar en la agenda las prioridades.
4. Una dimensión humana: Se basa en la efectividad en el trato con personas, en la subordinación a ellas en la agenda.
5. Flexibilidad. Que la planificación sea su sierra, no su arma.
6. Ser portátil. Llevarla consigo en todo momento, que todos los datos de su enunciado de la misión, estén a su alcance.

De esta forma, cada uno, se convierte en auto administrador del cuadrante 2, teniendo en cuenta que su organización implica cuatro actividades claves como son la identificación de roles, la selección de metas, la programación temporal y la adaptación diaria.

CUARTO HABITO: GANAR- GANAR

Este hábito consiste en buscar soluciones para que todos ganen. ¿Cómo? Sabiéndose comunicar, teniendo en cuenta, comprender primero y luego ser comprendido. Para poder aplicar este hábito, hay que ser amable, buena persona, tener coraje, ser sensible, confiado y valiente. El objetivo principal, es acordar una solución que agrande a las dos partes.

QUINTO HABITO: PROCURE COMPRENDER PRIMERO Y LUEGO SER COMPRENDIDO

Comprender para ser comprendido, es la clave de la comunicación interpersonal efectiva. Al respecto existen cuatro tipos básicos: Leer, escribir, hablar, escuchar. La pregunta que se hace es la de cuánto tiempo se destina para los tres primeros tipos, y cuánto para



el último. Generalmente no se escucha para comprender, si no, para contestar, para proyectar el propio discurso sobre los demás, ocasionando generalmente la común frase, "es que no me comprenden". Existen varios niveles de escucha: ignorar, fingir, selectiva, atenta. Pero la ideal escucha es la empática, cuya intención de comprender lo que el otro siente profunda y completamente, tanto emocional como intelectualmente. Para comprender lo expresado se debe tener en cuenta que el 10% son palabras, el 30% sonidos y el 60% corporal.

Hay que resaltar en este hábito la necesidad de la comprensión y la percepción. Después de comprender procure ser comprendido, que haya madurez, es decir, que exista equilibrio entre el coraje y la consideración. Es aplicar la teoría de los griegos con el ETHOS, el PATHOS y el LOGOS, es decir, en su orden, la credibilidad personal, fe en la integridad y competencia (carácter); el sentimiento, el lado empático, la comunicación, la relación, y finalmente, la parte razonada, la lógica.

SEXTO HABITO: SINERGIZAR

Este sexto hábito se basa en la cooperación creativa para una solución diferente a la inicial, es la conclusión de los hábitos anteriores, o sea, la relación que se establece entre comunicación y comprensión.

1. COMUNICACIÓN SINERGETICA: es abrir su mente, su corazón y sus expresiones a nuevas posibilidades, nuevas alternativas y opciones.
2. SINERGIA Y COMUNICACIÓN: En un equipo de trabajo, es conocerse entre sí, sus intereses, sus metas, preocupaciones, antecedentes, marcos de referencia, paradigmas, creando lazos entre las personas.
3. VALORANDO LAS DIFERENCIAS: Es la esencia de la sinergia, comprender por medio de la comunicación las diferencias de las personas, para llegar a una conciliación.
4. SUGERENCIAS: Trate de comprender las preocupaciones de la otra persona en desacuerdo.

SÉPTIMO HABITO: LA RENOVACIÓN TOTAL

Este hábito engloba a todos los anteriores y contiene cuatro dimensiones que son:

FÍSICA: Ejercicio, nutrición, control del estrés.
MENTAL: Leer, visualizar, planificar, escribir.

EMOCIONAL: Servicio, empatía, sinergia, seguridad intrínseca.

ESPIRITUAL: Clasificación de los valores, compromiso, estudio y meditación.

La teoría seria de la motivación y las organizaciones, abarca estas cuatro dimensiones: economía (física); el modo en que la gente es tratada (social); el modo en que es desarrollada y utilizada (mental), el servicio o el puesto de trabajo (espiritual).

ANÁLISIS DE LAS DIMENSIONES

I. DIMENSIÓN FÍSICA.

- a. LA RESISTENCIA: Aeróbicos, para eficiencia cardiovascular, la capacidad del corazón para bombear la sangre a través del cuerpo- caminar-correr-hacer bicicleta-nadar.
- b. FLEXIBILIDAD. Ejercicios de estiramiento, calentamiento y enfriamiento
- c. FUERZA. Contención muscular- pesas-abdominales.

II. DIMENSIÓN ESPIRITUAL.

Proporciona liderazgo a nuestra propia vida. Se relaciona con el segundo hábito. Es nuestro núcleo, centro y área privada de la vida.

III. DIMENSIÓN MENTAL.

Es idearse muchos modos de educarse, adiestrar la mente para que tome distancia respecto de su propio programa y lo examine. Es educación humanística, o sea, capacidad para examinar los programas de la vida, en el marco de otros paradigmas (modelos) y de los interrogantes y propósitos de mayor alcance.

IV. DIMENSIÓN SOCIAL- EMOCIONAL..

Enfoca los hábitos, cuarto, quinto y sexto, liderazgo interpersonal, comunicación empática y la cooperación creativa. Existe esta relación, ya que están ligados entre sí porque nuestra vida emocional se desarrolla a partir de las relaciones con los otros y en aquella se manifiesta. Es poner en práctica cada uno de los hábitos empezando por comprender dejando oír y escuchando al otro.

Para concluir es importante aclarar que la eficacia laboral se ve reflejada no solo en el cumplimiento puntual de estos siete hábitos, si no, en la actitud que se toma frente a la tarea que hay que realizar, lo que indica que, ante todo, que la calidad del trabajo realizado, depende de la calidad de la persona que lo realiza.

