SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ABOGADO

KAROL ALEXANDRA SALGUERO JIMENEZ

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE DERECHO
SANTIAGO DE CALI
2022-01

Pontificia Universidad JAVERIANA Cali

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1. CONTEXTO

CAPÍTULO 2. PROBLEMA

CAPÍTULO 3. OBJETIVO

CAPÍTULO 4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- 4.1 Expedientes inactivos
- 4.2 Expedientes activos
- 4.3 Actividades de apoyo

CAPÍTULO 5. REFLEXIÓN

CAPÍTULO 6. EVIDENCIAS.

CAPÍTULO 1. CONTEXTO

La práctica estudiantil está considerada como una “estrategia pedagógica diseñada para la adquisición de competencias de carácter profesional y científico” (Pontificia Universidad Javeriana Cali. (s.f*) ¿Qué es la práctica estudiantil?).* Para el logro de los objetivos, la universidad Javeriana brinda diferentes modalidades, que son: investigación, emprendimiento, social y empresarial, en mi caso, escogí la modalidad empresarial, la cual fue realizada en el Juzgado Primero Civil del Circuito de Cali, ubicado en el Palacio de Justicia llamado Pedro Elías Serrano Abadía, piso 12.

Es importante dar a conocer qué asuntos se tramitan en el despacho, pues cada instancia maneja diferentes temas; para ello nos debemos remitir a la Ley 1564 de 2012, en sus artículos 19 y 20 donde se señalan los asuntos que son competencia de los jueces civiles de circuito, en virtud de dichas disposiciones normativas dichos jueces deben conocer:

> 1. De los procesos relativos a propiedad intelectual previstos en leyes especiales como de única instancia.
>
> 2. De los trámites de insolvencia no atribuidos a la Superintendencia de Sociedades y, a prevención con esta, de los procesos de insolvencia de personas naturales comerciantes.
>
> 3. De la actuación para el nombramiento de árbitros, cuando su designación no pudo hacerse de común acuerdo por los interesados y no la hayan delegado a un tercero.
>
> 4. De los contenciosos de mayor cuantía, incluso los originados en relaciones de naturaleza agraria salvo los que le correspondan a la jurisdicción contencioso administrativa.
>
> También conocerán de los procesos contenciosos de mayor cuantía por responsabilidad médica, de cualquier naturaleza y origen, sin consideración a las partes, salvo los que correspondan a la jurisdicción contencioso administrativa.
>
> 5. De los relativos a propiedad intelectual que no estén atribuidos a la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de las funciones jurisdiccionales que este código atribuye a las autoridades administrativas.
>
> 6. De los de competencia desleal, sin perjuicio de las funciones jurisdiccionales atribuidas a las autoridades administrativas.

7. De todas las controversias que surjan con ocasión del contrato de sociedad, o por la aplicación de las normas que gobiernan las demás personas jurídicas de derecho privado, así como de los de nulidad, disolución y liquidación de tales personas, salvo norma en contrario.

8. De los de expropiación.

9. De los atribuidos a los jueces de familia en primera instancia, cuando en el circuito no exista juez de familia o promiscuo de familia.

10. De las acciones populares y de grupo no atribuidas a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

11. De la impugnación de actos de asambleas, juntas directivas, juntas de socios o de cualquier otro órgano directivo de personas jurídicas sometidas al derecho privado, sin perjuicio de la competencia atribuida a las autoridades administrativas en ejercicio de funciones jurisdiccionales.

12. De los procesos relacionados con el ejercicio de los derechos del consumidor.

13. A prevención con los jueces civiles municipales, de las peticiones sobre pruebas extraprocesales, sin consideración a la calidad de las personas interesadas, ni a la autoridad donde se hayan de aducir.

14. De los demás procesos o asuntos que no estén atribuidos a otro juez

Ya conociendo los asuntos tramitados en el juzgado, introduciré la forma en que está conformado el mismo. Por su parte, el artículo 21 de la ley 270 de 1996 señala que la célula básica de organización judicial es el Juzgado que se integra por el juez titular, el secretario y los asistentes.

En el caso concreto, el Juzgado Primero Civil del Circuito de Cali se encuentra conformado por el Doctor Andrés Sossa Restrepo, en su calidad de Juez, el Doctor Guillermo Valdés, en su calidad de Secretario y Marcela, Leydi, Fabio, Andrea y Mauricio quienes fungían como asistentes.

El Dr. Andrés Sossa era mi jefe directo, fue quien me nombró como estudiante en práctica estudiantil por medio de resolución administrativa y capacitó para realizar las tareas asignadas en función de mi práctica, funciones que desempeñé con el acompañamiento y apoyo constante del Dr. Valdés.

En el JUZGADO hay diferentes tareas encaminadas a dar celeridad a los procesos, de tal forma que se dicten las providencias y se surtan las diligencias

en la oportunidad legal, por lo cual las funciones a mi asignadas en el DESPACHO fueron:

1. Estudiar los expedientes inactivos para efectos de determinar si cumplían los supuestos para el decreto de desistimiento tácito consagrados en el artículo 317 del Código General del Proceso.
2. Una vez revisados los expedientes conforme lo establecido en el numeral inmediatamente anterior, y de acreditarse los requisitos de desistimiento tácito, proyectar la providencia judicial para decretar la terminación de los mismos.
3. Proyectar los oficios mediante los cuales se decretaban medidas cautelares, tales como inscripción de la demanda, embargo o secuestro de bienes, entre otros.
4. Notificar las providencias judiciales por medio de los estados electrónicos donde cada auto debía ser cargado en la página de la Rama Judicial para que las partes interesadas tuvieran acceso a las mismas.
5. Asistir al Juez en las audiencias que este me indicara, particularmente lo asistía en audiencias de responsabilidad médica o en aquellas donde se hubieren citado gran número de testigos, con la función de tomar atenta nota de lo que manifestaban los testigos, los peritos y/o los auxiliares de la justicia.
6. Realizar recuentos procesales para que formaran parte de las sentencias proferidas en los procesos.
7. Revisar los expedientes activos del DESPACHO con el propósito de darle trámite de impulso oficioso.
8. Elaborar providencias judiciales impulsando el proceso de forma oficiosa.
9. Examinar el estado actual de los procesos para llevar un control y seguimiento de las cargas procesales que le correspondían al JUZGADO.
10. Proyectar fallos de tutelas.

Las funciones encomendadas las realizaba de forma presencial, ocupando la oficina del Juez porque era el lugar donde había espacio suficiente para colocar los expedientes físicos los cuales eran alrededor de 400, ahí se encontraban asuntos de diferente naturaleza que era de nuestra competencia.

Adicional a lo anterior, se debe tener en cuenta la emergencia mundial por la que atravesamos desde el año 2020 lo que obligó a tomar medidas en todos los ámbitos, el aparato judicial no fue ajeno a esto, por lo tanto se expidió el Decreto 806 de 2020 mediante el cual se adoptaron medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, lo que revolucionó la forma de acceder a la justicia, esto trajo como consecuencia que

existan procesos que son totalmente virtuales, es decir, no constan de forma física, en papel como antes se manejaba, actualmente se adelantan mediante correo electrónico lo que constituyó un reto al momento de revisar ese tipo de expedientes que fueron 200 en total, con el fin de impulsarlos, requerirlos o terminarlos, según fuera el caso.

Es de resaltar que lo antes mencionado versa únicamente sobre las funciones a mi asignadas, lo que representa solo una pequeña parte de las necesidades del JUZGADO.

CAPÍTULO 2. PROBLEMA

Al ser Cali una ciudad principal, la capital de Valle del Cauca, es una jurisdicción con gran afluencia de procesos instaurados, lo que hace que las necesidades no solo sean la resolución de los casos, si no también:

- Más personal de trabajo para que brinde apoyo a la realización de las actividades del DESPACHO dado que evidencié una sobrecarga de trabajo de sus funcionarios, por ejemplo, por la radicación de gran número de tutelas, siendo esta una tarea dispendiosa, la cual por versar sobre derechos fundamentales debe ser atendida de manera prioritaria. Existen a su vez, tareas administrativas que generan cargas operativas a los colaboradores, lo cual les dificulta cumplir con todas las funciones asignadas en la oportunidad legal esperada, pudiéndose ocupar únicamente de las tareas más urgentes.

- Una plataforma o una herramienta tecnológica que permita realizar el seguimiento de las tareas que se le asignan a cada colaborador y con ello poder mantener el control de los términos legales, con el fin de que se dé estricto cumplimiento al Código General del Proceso, pues es allí donde está estipulado cuanto debe de tardar el Juez para emitir una decisión o pronunciarse sobre un memorial presentado.

En resumen, la necesidad principal versa en el apremio de personal adicional, por el gran número de casos que llegan diariamente.

Teniendo una idea de la cantidad de trabajo que hay en el DESPACHO, conforme lo antes mencionado, el Juez me encomendó como tarea principal darles una solución jurídica a los procesos inactivos, esto es, impulsarlos o terminarlos, de tal manera que quedaran en el JUZGADO solo procesos activos, para esto, se empezó con la revisión de unos expedientes que llevaban mucho tiempo en secretaria sin ser organizados, identificados ni archivados. Por ende el punto de partida era hacer un estudio previo para determinar el estado de dichos procesos y así tomar decisiones jurídicas respecto de los mismos.

Esa tarea encomendada requirió de tiempo y dedicación porque eran 430 expedientes que debían de ser revisados uno por uno, y de acuerdo a su estado, se debía proponer al Juez las medidas a adoptarse con relación al mismo, proyectar los documentos respectivos y proceder a su notificación por medio de la página web de la Rama Judicial.

En cuanto a los procesos más recientes, es decir, aquellos radicados en los años 2020 y 2021, se revisaron 372 expedientes para determinar en qué etapa se encontraban y así mismo darles un impulso procesal o requerir a la parte interesada para que cumpliera con su carga con el propósito de que se llegue a la

resolución de estos lo más pronto posible. Dichos expedientes correspondían a procesos activos, respecto de los cuales se encontraron los siguientes hallazgos:

1. Procesos que llevaban más de un año de inactividad.
2. Procesos que la parte interesada no había cumplido con su carga procesal, lo que da pie a que se requiriera a la parte actora advirtiéndole lo que debe de cumplir.
3. Asuntos en los que falta realizar una actuación por parte del DESPACHO para que siga el trámite.

En cualquiera de esas situaciones se debían tomar diferentes decisiones, por esa razón era necesario un estudio detallado del estado del proceso. En conclusión, en el lugar de práctica encontré un gran número de procesos a los que se le debía resolver su situación, asuntos inconclusos y una percepción de falta de orden, en cuanto a lo estético en el espacio donde se realizan las labores diarias.

CAPÍTULO 3. OBJETIVO

El objetivo de este escrito es dar a conocer el desarrollo de mi práctica estudiantil en la modalidad empresarial, haciendo referencia detallada a las funciones desempeñadas, lo que dichas funciones aportaron al JUZGADO y lo que aprendí a nivel personal y profesional.

En cuanto a las actividades desarrolladas, se realizó un estudio de procesos activos e inactivos de conocimiento del JUZGADO con el fin de darles una solución jurídica pertinente a cada uno de ellos, lo cual traía como consecuencia directa el dejar solo los procesos que estuvieran activos y darle impulso oficioso para reactivar aquellos que no.

CAPÍTULO 4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

En este capítulo se darán a conocer mis aportes para la solución del problema o necesidad encontrada utilizando los conocimientos adquiridos en mi formación universitaria como también las aptitudes valiosas para el buen funcionamiento del JUZGADO.

4.1 EXPEDIENTES INACTIVOS

Como ya se mencionó, permanecían 430 expedientes en la secretaria del JUZGADO sin saber qué decisión tomar respecto de ellos, puesto que aquellos eran de mucho tiempo atrás, incluso, desde hace 40 años, lo que los convertían en procesos inactivos, es decir, que la parte interesada no realizó ningún impulso para llevarlo a su terminación, simplemente los dejó en cierta etapa procesal sin llevarlos a su culminación.

El primer paso para saber qué se debía de hacer, fue revisarlos uno por uno y conocer en cual fase estaban; como se trataba de una gran cantidad de procesos era fundamental proceder a ordenarlos para poder identificarlos de manera plena, por lo tanto, creé una base de datos en el One Drive de la organización donde quedaba consignada toda la información de cada uno de ellos, tal como:

- Radicado del proceso
- Tipo de proceso
- Las partes de este, identificadas con sus nombres completos.
- Proceso con o sin medidas cautelares y en ese ítem se realizaba una descripción del proceso de forma general.
- Fecha de trabajo
- Juzgado de origen
- Número de auto interlocutorio mediante el cual se profiere una decisión
- Y, por último, la fecha en la cual fue firmado por el Juez, esto con el fin de conocer en qué día y en qué número de estado electrónico se notificó la providencia.

Esto me daba una visión plena de cada proceso, al igual que una estadística de los procesos revisados.

La función asignada no era únicamente revisar y elaborar un diagnóstico completo respecto de dichos procesos, también debía tomar decisiones y materializarlas, por ende, después examinar el sumario, debía de identificar la solución jurídica para cada caso en concreto; partí del hecho de que se trataban, en su mayoría, de procesos que habían sido abandonados por la parte actora, por consiguiente, el artículo del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012) que me proporcionaba un campo de acción era el 317, que señala:

“El desistimiento tácito se aplicará en los siguientes eventos:

1. Cuando para continuar el trámite de la demanda, del llamamiento en garantía, de un incidente o de cualquiera otra actuación promovida a instancia de parte, se requiera el cumplimiento de una carga procesal o de un acto de la parte que haya formulado aquella o promovido estos, el juez le ordenará cumplirlo dentro de los treinta (30) días siguientes mediante providencia que se notificará por estado.

(…)

2. Cuando un proceso o actuación de cualquier naturaleza, en cualquiera de sus etapas, permanezca inactivo en la secretaría del despacho, porque no se solicita o realiza ninguna actuación durante el plazo de un (1) año en primera o única instancia, contados desde el día siguiente a la última notificación o desde la última diligencia o actuación, a petición de parte o de oficio, se decretará la terminación por desistimiento tácito sin necesidad de requerimiento previo (…)”

Después de reconocer que a la mayoría de los procesos le correspondía la aplicación del desistimiento tácito, pase a elaborar la providencia que tomaba esa decisión; para proyectar una providencia judicial es necesario que esté motivada y demostrar que los supuestos jurídicos de la norma (317) están plasmados en los hechos objeto de estudio, de forma que, cada auto emitido sea ajustado al caso en concreto.

Como tercer paso, una vez se tuviera la providencia, con el visto bueno del Juez Sossa, se pasaba a notificar por estado electrónico a las partes que están involucradas en el proceso. Por medio de la página de la Rama Judicial, aprendí cargar los autos para que salieran a estado y estos fueran debidamente conocidos por quien tuviera interés en el proceso, abriendo la posibilidad a que la parte interponga los recursos a que haya lugar, en caso de así desearlo.

Una vez ejecutoriado el auto, es decir, en firme la decisión porque la parte no interpuso ningún recurso que permitiera cambiar el dictamen o reconsiderarlo, se debían realizar los oficios de desembargo en caso de que hubiera medidas cautelares decretadas, dichos oficios se remitían a cada institución comunicando la cancelación de la cautela y solicitando que obraran de conformidad con lo ordenado.

Ya finiquitados los pasos anteriores, los expedientes se pasaban a archivo debidamente individualizados, identificados, con las novedades en el sistema, organizados en cajas y listo para ser trasladados al archivo central de la Rama Judicial, el cual no queda en el Palacio de Justicia, si no en el norte de la ciudad de Cali.

La labor realizada aportó para la resolución del problema descrito, toda vez que se le dio solución jurídica a más de 400 procesos, individualizándolos, creándolos en

el sistema, lo que se traduce en que el JUZGADO ya no tiene los expedientes a la vista, genera una percepción de organización logrando que el ambiente en el lugar de trabajo sea más acogedor. En cuanto a mis aportes en derecho, se puede evidenciar que el conocimiento de la norma era fundamental, al momento de enfrentarse con un expediente era indispensable establecer el problema jurídico y resolverlo, por lo que le informé al Juez la ruta de resolución que, en mi criterio jurídico, se debía de tomar siendo ajustado a la norma; algunos casos eran de mayor complejidad, por tal motivo, debía consultar diferentes fuentes del derecho, particularmente jurisprudencia, con el objetivo de encontrar fundamentos que me permitiera construir un argumento que sustentará la solución jurídica por mi propuesta al Juez Sossa, dado que al tratarse de terminaciones de procesos esto hace que los fallos sean de mucho cuidado por traer diferentes consecuencias al fallador, por este motivo se realizaba una consulta, una lluvia de ideas o un debate con mi superior para tomar la mejor decisión respecto de cada caso concreto.

Ahora, al llevar a cabo las tareas mencionadas, creé una base de datos de todos los procesos estudiados, a su vez, en carpetas organicé los autos que se publicaban en estado con su número correspondiente y la fecha, como también una carpeta con todas las providencias elaboradas y sus respectivos oficios, todo esto con el fin de generar una eficiencia al momento que un usuario de la justicia necesité información, porque con la base de datos se logra:

- Conocer a grandes rasgos qué sucedió dentro del proceso con solo digitar el número de la radicación de este.
- En ocasiones cuando un usuario acude al JUZGADO a pedir información, no recuerda el número de radicación del proceso, por lo que proporciona únicamente los nombres de las partes, entonces, con digitar un nombre se logra encontrar el expediente.
- Enterarse si en ese asunto se expidieron oficios o si había medidas cautelares decretadas.
- Percatarse cuándo se notificó la providencia y acceder a ella de forma digital sin necesidad de hacer más trámites dentro de la página de la Rama Judicial, la cual a veces tiene problemas de conexión.
- Tener la información de forma más rápida, sencilla y digital ayudando que cualquier funcionario del DESPACHO pueda acceder a ella para brindar una comunicación oportuna al interesado.
- Tener una estadística del trabajo realizado.

4.2 EXPEDIENTES ACTIVOS

En esta labor, se me encomendó que revisará los expedientes activos con el fin de conocer el estado de estos y tomar decisiones, tales como: impulso del proceso, terminación o requerimiento de la parte actora.

Al comenzar el estudio encontré que había procesos en que la parte no había realizado alguna actuación que le correspondía a ella, es decir, no había cumplido con la carga procesal que permitiera el curso de aquel; otros en que la obligación procesal de realizar una actuación le correspondía al DESPACHO y otros en que estaban totalmente abandonados por las partes interesadas. En cada circunstancia se adoptan diferentes decisiones, tales como: requerir a la parte actora para que cumpliera con la carga, poner de presente al Secretario, quien es el encargado del reparto interno de actividades, que nosotros como JUZGADO debíamos de cumplir con la actuación correspondiente, y dar por terminado el asunto por inactividad mayor a un año o dos, es decir, si permanecía sin actuaciones por un año y no tenía sentencia procede la terminación, si por el contrario contaba con sentencia debe de estar sin actividad por dos años para lograr dicho efecto jurídico.

Una vez identificado el estado de cada expediente, se realizó una base de datos, diferente a la mencionada en numeral 4.1 de este texto, donde se compilaba toda la información y se organizada de la siguiente manera: radicación – proceso – partes – fecha de la última actuación con observaciones y resumen del proceso – actuación pendiente, lo que me permitía tener un control de mi trabajo y obtener información de forma rápida al momento de rendir cuentas o de que algún compañero me preguntara acerca del estado de algún litigio en específico.

Según fuera el caso, esto es, de requerir, terminar o impulsar el proceso, continuaba la proyección de la providencia y la revisión por parte del Juez. Después de ese visto bueno ya se pasaba a notificar por medio de estado electrónico de la Rama Judicial.

Se examinaron un total de 372 expedientes, 272 virtuales y 100 expedientes híbridos, es decir, los que empezaron siendo escritural, y por la pandemia, su continuación fue virtual; para tomar decisiones respecto de ellos, mi jefe directo estableció un rango de tiempo, lo que significa, que los procesos que iban para requerimiento eran aquellos que su última actuación fue en el mes de junio de 2021 hacia atrás, por consecuencia se tuvo este resultado final:

- 20 proceso requeridos.
- 4 procesos a los que se les declaró la terminación por inactividad.

- Los expedientes restantes, algunos no requirieron de pronunciamiento alguno porque ya estaban terminados por diferentes causas y a otros se les hizo una observación porque se debía de cumplir con una carga procesal por parte del DESPACHO.

Con esta tarea realizada se logró dar un informe del trabajo activo que reposa en el JUZGADO, se redujo la carga de procesos al haber terminado algunos, se impulsaron asuntos y se pudo establecer qué labores teníamos que realizar de forma urgente para darle celeridad a la resolución de cada litigio, porque dado el volumen de trabajo es complicado hacer seguimiento personal a cada sumario, y esa fue mi tarea, actualmente el Secretario tiene conocimiento respecto de las tareas que debe adelantar el DESPACHO pudiendo asignar las mismas entre los diferentes funcionarios con una visión más amplia, dando lugar a que ningún proceso se quede paralizado por actuaciones que estaban bajo nuestra responsabilidad.
Además de lo anterior, la base de datos creada facilita el tiempo de resolución de memoriales o de información, pues ahí reposan los datos claves para saber las decisiones a tomar, generando que los compañeros no tengan que dirigirse al expediente físico o al virtual o acudir a la página de la Rama, si no que la información está más asequible.

En cuento a mi aporte en derecho, yo debía de conocer las etapas procesales de cada tipo de proceso para tomar una decisión acorde al mismo, debía saber cuales son las etapas de un proceso ejecutivo, de restitución de tenencia, de prescripción adquisitiva de dominio, entre otros, porque si lo desconociera no hubiera podido hacer mi labor ya que al momento de enfrentarme a un expediente no sabría si la actuación está acorde a la ley o si la carga procesal siguiente era dispositiva de la parte o de nosotros como JUZGADO lo que era determinante al momento de rendir informe al Juez y al Secretario. Posteriormente proyectaba la providencia con las respectivas motivaciones, en algunos casos realizaba autos dejando sin efectos otros porque encontraba irregularidades y las saneaba de oficio, previa consulta con mi superior.

En conclusión, apliqué mis conocimientos para proponer fórmulas jurídicas de solución ante un caso, sanear las posibles nulidades, y presentar alternativas de arreglo, porque siempre se estaba en constante actividad propositiva pues el doctor Andrés me lo permitía, además que me cuestionaba de tal forma que yo lograra argumentar mi punto de vista.

4.3 ACTIVIDADES SECUNDARIAS

En este aparte del documento me referiré a las actividades de apoyo, esto es: proyección de fallos de tutela, asistencia al Juez en audiencias y elaboración de recuentos procesales.

Empezaré con la asistencia al Juez en las audiencias; existen procesos en que al decretar las pruebas se citaron a gran número de testigos, cada prueba es de vital importancia para el fallo, por ende, se debe de estar atento a cada detalle. En virtud de lo anterior, tomaba nota detallada de los testimonios brindados por los testigos en un documento con el fin de que el Juez al momento de proyectar la sentencia tuviera los argumentos exactos para motivar su decisión; así mismo, se encontraban casos en que peritos rendían su informe sobre un tema muy técnico, por ejemplo en los casos de responsabilidad médica, aquí se manejan conceptos, palabras, procedimientos que no son del común y que con el simple hecho de escuchar no se entienden, por eso es necesario tomar nota de lo que dichos auxiliares de la justicia exponen para conocer con rigurosidad lo comunicado y también utilizarlo en las consideraciones de la sentencia.

Lo mencionado anteriormente, aportaba al fallador una reducción de tiempo respecto a la proyección de la sentencia, porque eso ya no implicaba, volver a escuchar la audiencia, tomar apuntes, y transcribir, si no que él contaba con un documento a su disposición con toda la información necesaria, logrando así hacerlo de una manera más rápida y sencilla; adicional a lo anterior el fallador podía concentrarse en la audiencia sin preocuparse en tomar nota, si no en estar atento a cosas más sustanciales. Es de mencionar que no solo se beneficia el Juez sino también los usuarios de la justicia porque al tener la decisión en menor tiempo, ellos pueden tomar acciones de forma rápida, ya sea interponiendo recursos, cobrando títulos judiciales o haciendo lo que ellos crean conveniente.

Normalmente después de cada audiencia, le elevaba preguntas al Juez sobre el problema del caso lo que abría un debate jurídico permitiendo la retroalimentación de ambas partes.

Ahora, en cuanto a la producción de los recuentos procesales, hay que decir, que ese recuento forma parte íntegra de la sentencia, en toda providencia debe de incluirse, ahí se exponen los hechos de la demanda, las pretensiones, le fecha en que se admitió la misma, la forma en que se notificaron los demandados, las excepciones propuestas y el día en que se desarrolló la audiencia, esto lo realizaba en un documento y posteriormente se lo enviaba al Juez; él contando con dicha información solo debía de situar las consideraciones, que son la motivación de la decisión que se va a proferir.

Con ese quehacer se acortaba el tiempo de elaboración de la sentencia, pues el fallador solo tenía que construir la decisión, que es lo fundamental, y no emplear tiempo en cosas estructurales.

Por último, mi superior me permitió proyectar un fallo de tutela; al tenerlo desarrollado, pasó a la revisión de él y después a su notificación. Las tutelas se reparten entre los colaboradores a medida que van llegando al JUZGADO, las cuales son alrededor de cinco semanales traduciéndose a un gran número porque

no solo son los procesos a los que se le da atención, si no también a la protección de un derecho fundamental represándose gran cantidad de trabajo, al haber alguien adicional que ayude con esa gestión se logra seguir con el curso de las tareas asignadas porque ya se reparte el trabajo entre más personas y por ende a cada uno le disminuye la carga laboral.

Del capítulo cuatro del presente documento se puede concluir que se lograron varios aportes importantes en la solución del problema, esto es, en poner al día el JUZGADO, apoyar a los colaboradores de tal forma que se agilizara el trabajo y poner a disposición mi potencia laboral y mis conocimientos para descongestionar el DESPACHO; lo precedente se logró mediante un estudio de cada proceso, ya fuera antiguo o actual, dándole solución jurídica que permitiera su impulso, terminación o activación; no solo se rendía el informe sino que se elaboraban las providencias respectivas y se notificaban, de tal manera que no se aumentó el trabajo a realizar por mis compañeros, si no que yo era la encargada de empezar con la gestión y llevarla hasta su finalización. Adicional a eso se prestó un apoyo en las ocasiones requeridas con el fin de agilizar las labores de mis compañeros. De lo anterior, se dejó al DESPACHO una base de datos que consolida todos los procesos estudiados, sus observaciones y el estado actual de los mismos.

5.REFLEXIÓN

El desarrollo de la práctica estudiantil con modalidad empresarial trajo consigo grandes beneficios, tanto personales, profesionales como actitudinales. Fue un espacio que me adentro a la realidad de la justicia colombiana, que me nutrió de conocimiento de una gran área del derecho que es la civil, de aquel desarrollo solo hay cosas positivas.

Desde el momento de empezar el proceso de búsqueda de mi práctica, tuve que pensar qué era lo que en verdad yo quería para mi vida, qué era eso que me llamaba la atención, con el fin de tener la oportunidad de experimentarlo y conocer en un primer plano qué tal era en la vida real lo que anhelaba, siendo esto muy importante porque con la experiencia ya puedo tomar decisiones profesionales, conocer sí definitivamente me gusta o no me gusta, ya que tenía un anhelo, pero sin materializarlo sería complejo descubrir si ese camino era el indicado, por tal motivo, desde antes de empezar el desarrollo de la práctica, esta ya era valiosa.

Dentro de mi querer estaba la Rama Judicial, área civil, porque me gusta el derecho procesal y una buena herramienta de aprendizaje sería estar en un juzgado directamente, de tal manera que, ese fue mi enfoque; El momento en que se me presentó la oportunidad de estar en el Juzgado Primero Civil de Circuito de Cali, no lo dude, tomé la decisión de llevar a cabo mi práctica en ese lugar. Cuando me reuní con el Juez para formalizar mi nombramiento fue un reto el tener que desenvolverme yo sola con él y establecer las reglas que nos iban a regir durante los seis meses siguientes, siendo él muy flexible, comprensivo y humano. En ese momento sentí que mi carácter iba formándose, porque requería hablar frente a frente con un superior jerárquico y llegar a acuerdos, lo cual fue un indicador que señalaba que todo dependía de mí.

Una vez me conocí personalmente con el Juez y el Secretario del JUZGADO, empecé a desarrollar mis labores y es aquí donde expresaré todo el aprendizaje obtenido.

Para el despliegue de mis funciones debía conocer todos los procesos judiciales y sus etapas, por ejemplo, si era un proceso ejecutivo yo debía de tener claridad conceptual de cual era su ruta, desde que se conoce en el Juzgado hasta que termina, siendo eso fundamental, porque si no hubiese dominado el tema, no podría haber tomado decisiones; está claro que en la universidad no se enseña todo, que es muy diferente la academia con la vida laboral, pero si te proporciona las herramientas necesarias para desenvolverte en ella. Uno de los mayores retos de esta experiencia fue que al trabajar con expedientes inactivos de hace 40 o 50 años atrás, necesitaba conocer la legislación que en ese tiempo regía, ni siquiera estoy haciendo referencia al Código de Procedimiento Civil que es el inmediatamente anterior al Código General del Proceso y el cual actualmente está en vigencia, sino a leyes mucho más antiguas, por consiguiente, tuve que estudiar

y conocer cómo se maneja antes para no tomar decisiones erradas, lo que me enriqueció en gran medida mi formación profesional, en virtud de eso, hoy en día conozco tres legislaciones diferentes dándome un plus en mi evolución profesional. Adicionalmente del conocimiento normativo , domino lo respectivo a la mayoría de los procesos civiles, conozco de qué manera se debe proceder jurídicamente en cada caso, qué etapa debe de surtirse para que avance o se lleve a su finalización el proceso, comprendo la finalidad de cada uno, manejo a la perfección los expedientes ya sean digitales o físicos, sé el orden cronológico en que deben de llevarse a cabo las actuaciones para que no se presenten nulidades, pude determinar que peticiones de las partes son procedentes y cuáles no, en definitiva mi crecimiento profesional se vio incrementado de forma exponencial.

Ahora, después de estudiar los expedientes aprendí a proyectar providencias judiciales , dado que era la encargada de materializar la decisión, es decir, si se debía terminar un proceso por desistimiento tácito, debía estructurar esa providencia y los oficios correspondientes, lo que me llevó a desarrollar competencias de redacción, a expresar las ideas con claridad, a usar un vocabulario, palabras y expresiones adecuadas, dado que no es lo mismo realizar un texto común a una providencial judicial, adicionándole que cada Juzgado tiene una forma particular de redacción, y es un reto adaptarse para utilizar el mismo estilo.

Así pues, al contar con el criterio y fundamento jurídico para la solución del caso concreto, la providencia proyectada y avalada por el superior, requería notificarse, por ende, aprendí a cargar las providencias a los estados electrónicos que se encuentra en la página de la Rama Judicial en el ítem del juzgado. Supe las dificultades que sufren tanto los empleados de la Rama como los usuarios al momento de hacer alguna gestión en dicha página, pues a veces presenta problemas que interfieren y retardan el desarrollo normal de la justicia, viviendo en primera persona lo que en las calles se dice a baja voz.

Como he dicho antes , al ser la única encargada de esas tareas debía de tomar decisiones soportadas en bases jurídicas, normativas y jurisprudenciales, lo que me llevó a estudiar el tema, leer, y realizar una construcción lógica para poder comunicarle al Juez mi idea o mi punto de vista, porque él no es de las personas que te proporciona toda la información, si no que lleva a que la persona construya su conocimiento, se rete y lo edifique, con el fin de formar un debate, lo que me parece un ejercicio muy valioso puesto que todos los días aprendía y cuando ya no encontraba algo en específico él con mucha paciencia me explicaba. La actividad propositiva siempre estaba presente.

En cuanto a asistir a audiencias, fue algo maravilloso y de gran impulso profesional, porque ahí conocí como es el manejo de las mismas, respecto de la parte que provee la justicia y también de la parte que acude a ella, dos roles diferentes. Hoy en día, comprendo las actuaciones que se llevan a cabo en una

audiencia, sus pasos, el qué se debe de hacer cuando una parte quiere conciliar, cuando interpone un recurso, cuando se pide una prueba trasladada, cuando un abogado quiere intervenir en un interrogatorio y así, muchas cosas más. En relación con las pruebas, aprendí qué pruebas se deben de allegar, según el tipo de proceso, con el fin de no generar duda al Juez, lo que es totalmente indispensable para el litigio; aprendí mucho de los abogados en su forma de hablar, las preguntas que hacían en los interrogatorios, sus intervenciones y la forma de expresarse. Una vez terminada la audiencia el Doctor Andrés me daba la oportunidad de discutir, preguntar y debatir lo puntos que consideraba pertinentes o respecto de los cuales tenía dudas, él siempre estuvo muy dispuesto a enseñarme.

Lo anterior en cuanto a lo jurídico, pero también hay que señalar que estar ahí me hizo conocedora del funcionamiento de un despacho a su interior, saber qué se puede hacer y qué no, conocer la distribución de trabajo y funciones, saber que no es una labor sencilla y que se tiene gran cantidad de trabajo, que a la justicia en general le falta mas personal o una reforma que permita la efectividad de un proceso, porque las personas acuden a los estrados judiciales como última instancia a causa de que son conscientes de la demora que eso lleva consigo. Lo precedente me produjo un pensamiento más crítico para formular alternativas cuando llegue a un campo en que pueda tomar ese tipo de decisiones de mejora.

Adicional a lo anterior, estar en ese ambiente laboral me ayudó a mi formación como persona porque debía de convivir 10 horas con personas que normalmente estaban estresadas dado que siempre se está bajo presión, solucionando requerimientos y otorgando respuesta inmediata a las novedades que se presentan día a día, por ende, debía de ser respetuosa, comprensiva, amable, compasiva y muy servicial, dispuesta a prestar mi ayuda, apoyo y conocimiento. Era común que estuviera desarrollando mis actividades y debía de pausarlas para apoyar con alguna situación en el DESPACHO.

Durante mi paso por el JUZGADO procuré no generar más trabajo a mis compañeros, era muy proactiva porque eso era lo que necesitaba el DESPACHO, no generar más trabajo si no alguien que aporte a la depuración de este.

En pocas palabras, el desarrollo de mi práctica me aportó conocimiento, valores, desarrollo actitudinal y proactividad, hay un antes y un después de la persona que entró a realizar la práctica estudiantil en el Juzgado Primero Civil Del Circuito aprendiendo de cada compañero, del Juez por ser tan humano e inteligente dándome un lugar en su equipo de trabajo.

6.EVIDENCIAS

Considerando que en los juzgados la información que se maneja es confidencial, no se podría mostrar con detalles alguna información, pero si lo necesario como evidencia:

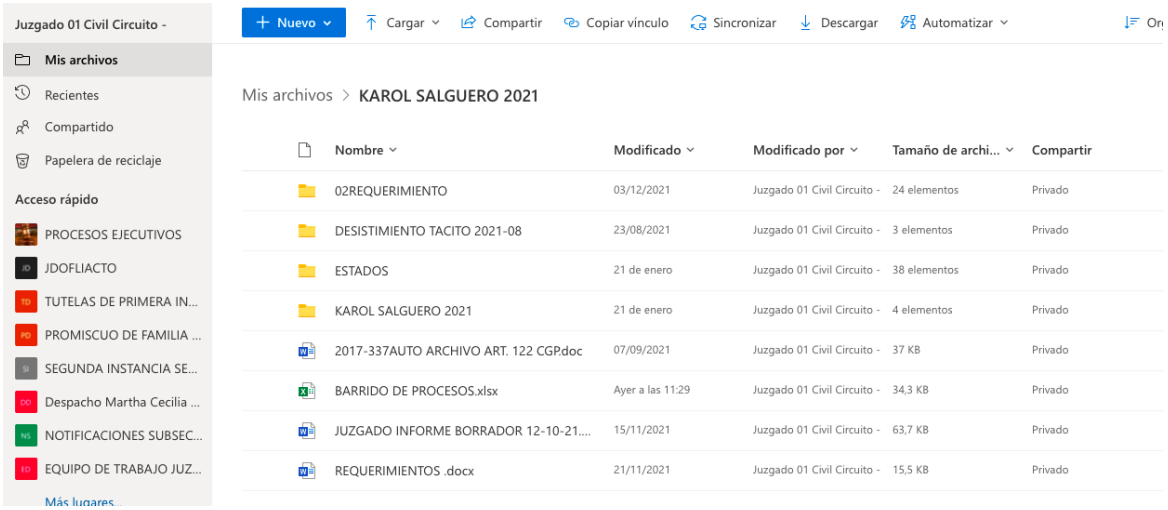

Imagen 1: carpeta personal dentro del One Drive de la organización donde reposa las bases de datos creadas y las providencias realizadas.

Imagen 2: expedientes inactivos trabajados.

Imagen 3 y 4: informe de evaluación realizado por mi jefe, ANDRES SOSSA junto con mi tutora, ANGELA ESPINAL, asignada por el Departamento de Práctica de la universidad.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
Estudiante en Práctica: Karol Alexandra Salguero Jimenez					
Empresa/Organización: Juzgado Primero Civil del Circuito de Cali					
Programa: Derecho					
Como parte del proceso de acompañamiento y seguimiento de los estudiantes en su sitio de práctica, realizamos este ejercicio de evaluación entre jefes, estudiantes y tutor. El objeto principal de este ejercicio es reconocer los aspectos positivos en el desempeño del practicante y los aspectos que debe mejorar en el trascurso del período de práctica. En este documento encuentra 7 competencias, cada una de ellas conformadas por un número de conductas de las cuales usted debe marcar con una (x) la frecuencia con la que dicha conducta es mostrada por el estudiante en la realización de su trabajo.					
	Siempre	**Casi Siempre**	**A veces**	**Casi Nunca**	**Nunca**
COMPETENCIA DISCIPLINAR					
1 - Aplica los conocimientos de su disciplina en el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo?	x				
2 - Aporta ideas desde su disciplina a la organización?	x				
3 - Argumenta sus intervenciones a partir de conceptos básicos de su disciplina?	x				
COMPETENCIA INTERDISCIPLINAR					
4 - ¿Identifica los objetivos de su área de trabajo, para orientar sus acciones en la consecución de los mismos?	x				
5 - Aporta ideas, conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo?	x				
IDENTIDAD JAVERIANA, Excelencia Académica y Humana					
6 - Analiza las situaciones que se le presentan en su sitio de práctica de manera crítica y reflexiva?	x				
7 - Comprende las necesidades e intereses de los demás?	x				
8 - Refleja en su práctica vocación de servicio?	x				
COMPETENCIA DE INTERACCIÓN					
9 - Establece y mantiene buenas relaciones con los demás?	x				
10 - Se ubica dentro de la estructura jerárquica desde su cargo?	x				
11 - ¿Valora el conocimiento, los aportes y la experiencia de otros en su trabajo?	x				
12 - ¿Conoce líneas jerárquicas, respeta roles y tiene claridad sobre las diferentes responsabilidades?	x				
13 - Tiene habilidad para adaptarse al cambio?	x				
14 - Demuestra confianza en sí mismo ante situaciones difíciles?	x				
15 - Demuestra capacidad para resolver problemas de forma autónoma?	x				
COMPETENCIA COMUNICATIVA					
16 - Escucha a los demás y responde en forma asertiva?	x				
17 - Su comunicación oral es adecuada?	x				
18 - Su comunicación escrita es adecuada?	x				

COMPETENCIAS DE GESTIÓN					
19 - Cumple con el reglamento interno de trabajo (horarios, normas, disciplina, entre otros)?	x				
20 - Respeta las políticas y cultura organizacional?	x				
21 - Cumple los compromisos que adquiere?	x				
22 - Planifica las actividades bajo su responsabilidad?	x				
23 - Toma decisiones de acuerdo a su nivel de responsabilidad?	x				
24 - Realiza el trabajo de manera organizada?	x				
25 - Realiza seguimiento sobre las actividades programadas?	x				
ESPÍRITU INVESTIGATIVO/ INNOVACIÓN					
26 - Profundiza en los temas que corresponden a su trabajo?	x				
27 - Implementa métodos para mejorar los procesos de su trabajo?	x				

OBSERVACIONES

28 – Propuesta de desarrollo

Fecha de realización: Enero 19 de 2022

7.BIBLIOGRAFÍA

- Ley 1564 del 2012.
- Pontificia Universidad Javeriana Cali, *¿Qué es la práctica estudiantil?,* ihttps://www.javeriana.edu.co/practicas