

INFORME GENERAL JUDICATURA AD-HONOREM

Informe General Judicatura Ad-Honorem – Fiscalía General de la Nación

Luisa María Segura Rodríguez

Fundación Universitaria de Popayán

Facultad de Derecho

2019

INTRODUCCIÓN

En el presente informe detallaré y describiré aquellas funciones que como judicante Ad Honorem me correspondieron en dos dependencias del Poder Judicial de Colombia; empezaré describiendo las labores que realizaba desde el mes de septiembre hasta el mes de diciembre del año 2017, la cual fue mi primer judicatura y que realicé en el Juzgado Sexto Penal del Circuito de Popayán con Funciones de Conocimiento.

Luego de haber presentado mi renuncia al Juzgado anteriormente mencionado, termino mi práctica jurídica en la Fiscalía 05 Seccional de Estructura de Apoyo, la cual comienza desde el mes de junio hasta el mes de diciembre del año 2018.

Como se puede notar, ambas judicaturas suman el tiempo requerido de nueve (9) meses, que son los requeridos para la obtención del título como profesional y a su vez los establecidos para el tipo de judicatura; ya que en ninguna de las dos recibí remuneración alguna.

FUNCIONES COMO JUDICANTE EN EL JUZGADO SEXTO PENAL DEL CIRCUITO DE POPAYÁN CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO

Al ser judicante de este despacho, en el cual estuve desde el mes de septiembre al mes de diciembre del año 2017 y el cual estaba en el mando del Señor Juez, Dr. Rubén Darío Toledo Gómez, llevé a cabo las siguientes funciones:

- ❖ **Radicación de procesos: clasificación de procesos, de acuerdo al delito y la clase de audiencia a programar, y la respectiva organización, de acuerdo a la fecha en que se programó:** mi función era organizar los expedientes que reposaban en el despacho de acuerdo a la clase de delito, si la audiencia correspondía a una lectura de fallo o decisión de apelación o juicio y la fecha en que debía ser realizada dejando listos aquellos que iban a ser usados en la audiencia del día siguiente.
- ❖ **Distribuir, organizar, actualizar, radicar y archivar correspondencia allegada a esta judicatura:** mi función era clasificar y ordenar carpeta por carpeta todos aquellos oficios, escritos y comprobantes de pago que llegaran o salieran del despacho.
- ❖ **Atención al público en general:** mi función era brindar oportunamente la información solicitada por los usuarios y abogados respecto de los casos que se llevaban en el Juzgado.
- ❖ **Escuchar, transcribir y analizar os respectivos audios inherentes a los procesos repartidos al despacho, para resolver los recursos de alzada:** me encargaba de realizar las transcripciones de las audiencias de apelación que legaban al juzgado para que el señor Juez pudiera decidir acerca del recurso.

❖ *Servir de apoyo al señor Juez dentro de los trámites de acciones*

constitucionales de tutela de I y II instancia, tramitados en este Despacho:

era mi deber ayudar a proyectar las sentencias de acción de tutela y elaborar los oficios donde se notificaba que se había recibido satisfactoriamente el expediente y aquellos que comunicaban la decisión tomada por el despacho de acuerdo con las peticiones del escrito.

**FUNCIONES COMO JUDICANTE AD HONOREM EN LA FISCALÍA 05
SECCIONAL DE ESTRUCTURA DE APOYO**

En este despacho desempeñé funciones de juez ad honorem desde el mes de junio hasta el mes de diciembre de 2018, bajo la dirección de la Dra. Astrid Liliana Gutiérrez Rodríguez quien es la titular del despacho. Dichas funciones desempeñadas en el tiempo que estuve allí fueron:

❖ *Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean*

asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los

procedimientos establecidos y la normativa vigente: me correspondía ayudar a la señora Fiscal a verificar que el procedimiento realizado por los policiales en las investigaciones correspondientes estuviera sujeto a la legalidad de las normas del ordenamiento jurídico y que no vulnerara ninguna garantía fundamental proveída en nuestra carta política.

❖ *Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a*

cargo de los fiscales: me correspondía revisar los carpetas de las

investigaciones llevadas a cabo por los policías adscritos a esta unidad de

estructura de apoyo para saber si habían llevado a cabo las órdenes emitidas por la Fiscalía en cuanto al desarrollo del proceso.

- ❖ **Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente:** me correspondía llevar en medio físico e informático la contabilidad de los procesos que eran asignados al despacho según el delito que correspondiere (hurto de automotores, el cual se llevó hasta el mes de diciembre de 2017 debido a que fue creada una nueva fiscalía encargada de este delito, y delitos de tráfico, fabricación o porte de estupefacientes).
- ❖ **Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos:** me correspondía vigilar que la información de los procesos asignados al despacho en el servidor web del Sistema Oral Penal Acusatorio (SPOA) correspondieran a los que se encontraban físicamente en la dependencia.
- ❖ **Apoyar a la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente:** me correspondía, previa orden de la señora Fiscal, realizar el programa metodológico de los procesos que llegaban, asignándolo a los policías y explicando en ellos la función que debían desempeñar.
- ❖ **Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso:** me correspondía ayudar a elaborar oficios de entrega de automotores hurtados cuando eran recuperados por la Policía del Departamento del Cauca;

proyectaba las constancias de no recuperación de los automotores cuando era necesario; contestaba los derechos de petición que llegaban al despacho y posteriormente eran revisados por la titular; y, por último, proyectaba las órdenes de archivo de los procesos de hurto de automotores.

- ❖ **Apoyar al Fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente:** me correspondía verificar que los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida por los policiales estuviera en directa aplicación legal, notando que no hubiera irregularidades en las mismas.
- ❖ **Apoyar al Fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación:** me correspondía ayudar a buscar la información que se necesitaba cuando debían llenarse matrices de acuerdo con las especificaciones dadas en los correos electrónicos de la institución.
- ❖ **Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos:** me correspondía facilitar a las personas y a los policías la información acerca de los trámites de recuperación o no recuperación de vehículos automotores ya fuera de manera presencial o por medio telefónico de la institución, con respeto de las directrices previamente establecidas por la señora Fiscal del despacho.
- ❖ **Colaborar al Fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho de acuerdo con los procedimientos y normativas vigentes:** me correspondía ayudar a dar respuesta a los derechos de petición que eran recibidos y entregar la respuesta antes de que los términos se vencieran.

- ❖ **Consolidar información de de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña funciones:** me correspondía escribir en un libro que se lleva internamente en el despacho, todas las diligencias correspondientes a los casos que se tenían. La mayoría de diligencias son audiencias preliminares, ya que esta Fiscalía no es radicada y desde el mes de enero de 2018 solo maneja el delito de tráfico, fabricación o porte de estupefacientes.
- ❖ **Mantener actualizada la agenda del Fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas:** de este aspecto solo me encargaba de recibir las notificaciones de audiencias o diligencias ya que la Doctora Astrid es quien maneja su agenda y en este sentido es muy estricta.
- ❖ **Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar:** me correspondía organizar y clasificar en las carpetas correspondientes los oficios que llegaban, los oficios que se mandaban, las planillas de correspondencia, las actas de audiencias, los memorandos y las resoluciones y demás documentos que fueren de suma importancia para la gestión del despacho.
- ❖ **Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación:** me correspondía aplicar la misión y la visión de la institución día a día hasta terminar con las prácticas, teniendo en cuenta el buen manejo de los sistemas de la entidad, respetar las órdenes del jefe inmediato, manejar la documentación de forma adecuada y responder por mis funciones sin extralimitación.¹

¹ para ver más acerca del Sistema de Gestión Integral (SIG)
<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/manual-del-sistema-de-gestion-integral/>

- ❖ *Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo:* además de las funciones antes mencionadas, también era la encargada de transcribir algunas audiencias que la Doctora necesitaba, ayudaba en el cotejo de información, en la organización de los expedientes y en el debido funcionamiento del despacho.

CONCLUSIÓN

Del presente informe, puedo concluir que la Judicatura, como opción de grado, es un excelente tipo de aprendizaje y profundización profesional, pues me facilitó ver el funcionamiento interno de dos despachos, permitiéndome manejar y mejorar mi léxico como futura abogada, sabiendo cómo prestar adecuadamente el servicio a las personas que lo soliciten y preparándome para saber qué debo hacer y qué no debo hacer en mi carrera como profesional.

De igual manera la práctica jurídica me abrió espacios para compartir e instruirme con los casos que eran parte del día a día de ambas dependencias, pues en ambos lugares se presentaban situaciones diferentes que debían resolverse y es allí donde se deben aplicar todos los conocimientos adquiridos a lo largo de los años como estudiante.