



ACUERDO No. CSJATA17-672
Miércoles, 01 de noviembre de 2017

“Por medio del cual se ordena la rotación de un Escribiente de los Juzgados Octavo, Trece, Veinte y Veintiuno a la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencia de Barranquilla”.

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, contenidas en la Ley 270 de 1996, y en especial las conferidas en el Artículo 7º del Acuerdo No. PSAA16-10561 del 17 de Agosto de 2016 y conforme a lo aprobado en sesión de Sala Ordinaria de la fecha, y previo los siguientes,

ANTECEDENTES

Que mediante Acuerdo No PSAA15-10402 del 29 de octubre de 2016, se crearon con carácter permanente, trasladaron y transformaron unos despachos judiciales y cargos en todo el territorio nacional, y en la ciudad de Barranquilla más concretamente se crearon 7 Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla y una Oficina de Apoyo de los Juzgados antes mencionados.

El Consejo Superior de la Judicatura a través de Acuerdo No. PSAA16-10561 del 17 de agosto de 2016, el Consejo Superior de la Judicatura compiló, modificó y delegó unas funciones en los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Que esta Judicatura recibió oficio No. COE-2017-0205 de fecha veintidós (22) de septiembre de 2017, suscrito por el Dr. Ramón Vicente Sánchez Arroyo en su condición de Juez Coordinador de la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla y el Ingeniero Wilmar Manuel Cardona Pájaro, Coordinador de la Oficina de Ejecución, solicitan se estudie la posibilidad, como medida de contingencia, la rotación de cuatro (4) empleados para aumentar su planta de personal, tomando como fundamento el Acuerdo CSJA16-177 de fecha 3 de octubre de 2016, expedido por esta Corporación.

Sustentan su petición en los siguientes años:

El Acuerdo PSAA13-9984 de 2013, en particular lo dispuesto en sus artículos 22 y subsiguientes, reza que las Oficinas de Ejecución se encuentran integradas por cinco (5) Áreas Funcionales, es por ello que nos dirigimos a ustedes con el fin de informales que con ocasión que se acerca el fin de año, y, con ellos las vacaciones colectivas de la jurisdicción ordinaria la demanda de solicitudes de depósitos judiciales, oficios y memoriales por parte de los usuarios de la justicia es considerable, y como quiera, que esta oficina no cuenta con el personal proporcionado para atender lo anotado, por lo que en aras de darle oportuna aplicación a los principios que rigen a la Administración de Justicia, como el de la celeridad, solicitamos se estudie la posibilidad de contingencia con cuatro (4) empleados adicionales a la planta actual, tomando como fundamento la expedida por esa honorable Sala en el Acuerdo CSJA16-177 de fecha 3 de octubre de 2016, ya que ello ayudaría en aminorar los traumatismos en los tramites y procesos en dicha época.

Para una mayor ilustración, informamos que el Área de Gestión de Títulos, es la más sensible a presentar traumatismos, por varias razones entre las cuales se puede enumerar que el software Portal de Depósitos Judiciales alimentado por el Banco Agrario de Colombia, a lo largo del presente año no está funcionando en óptimas condiciones, como quiera que el mismo es el utilizado para realizar consulta, asociación, conversión, elaboración y fraccionamiento de los depósitos judiciales, y viene presentando con demasiada frecuencia fallas desde el mes de marzo del presente año, lo cual impide el normal desarrollo de los tramites y funciones asignados a los encargados del Área de Gestión de Títulos.

A esta área, adicionalmente, debe asignársele permanente dos (2) personas más a los empleados asignados para que apoye a los empleados encargados de asociación y revisión de los depósitos judiciales correspondan al proceso del cual se solicitaron títulos. Tarea que es de sumo cuidado en su examen.

Igualmente esta Oficina debe contar permanente con un Profesional Universitario Grado 17 (Contador), quien por su formación profesional se dedique a labor diaria de alimentar las órdenes de pago DJ04 entregadas, las cuales son generadas en el Área de Gestión de Títulos, y deben ser alimentadas a diario en el software instituido para ello, que en promedio son SETECIENTAS (700) DIARIAS, así como las de confrontar CONCILIACIÓN BANCARIA y dedicarse a la PRESCRIPCIÓN de títulos, labor esta última que demanda tiempo y estudio del expediente por parte de la persona asignada actualmente, la que no cuenta con el tiempo suficiente, atendido a que tienen asignada diario de liquidar las costas y agencias, así como elaborar el listado de fijación en lista de traslado de costas, liquidaciones del crédito y recursos interpuestos por las partes, tal labor exige con un minucioso examen de los expedientes de los cuales se apoyan los señores jueces para no incurrir en yerros, cuando se apruebe órdenes de pago en aras de evitar hacer entregas innecesarias en sumas que no corresponda los mismos.

Se fundamenta esa petitoria ante la necesidad del cargo antes enunciado con un perfil de contador, por lo cual le solicito se sirva tener de presente los presupuestos puestos en conocimiento.

Otra Área sensible a los traumatismos en la citada época, es la de Secretaria Comunicaciones y Notificaciones, los cuales tienen a su cargo la elaboración de los oficios, Avisos de Remate, Despachos Comisorios, así como las comunicaciones a las partes por orden judicial entre otras funciones, y tal como lo indica el artículo 27 ibídem, resulta indispensable que las Oficinas de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civiles cuenten con el personal suficiente e idóneo que permita brindar apoyo a los Despachos Judiciales en las providencias expedidas, máxime si se tiene de presente que en lo que lleva en funcionamiento esta dependencia se han tramitado es en aras de dar cumplimiento a los principios que rigen la Administración de Justicia, que de no darse ese sostén generaría traumatismos con las consabidas consecuencias de mora.

Que en sesión del comité de seguimiento realizada el 20 de octubre de 2017, se trató el tema acerca de la posibilidad de la rotación de un cargo de los Juzgados Civiles Municipales de Barranquilla, a la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla, por la temporada que se avecina y evitar traumatismos en la atención al usuario.

Con base en lo señalado por los peticionarios, esta Corporación considera necesario estudiar la situación expuesta, con la finalidad de tomar las medidas necesarias para sobre el tema en comento, previo las siguientes

CONSIDERACIONES

Para entrar a estudiar la presente solicitud se hace necesario el Acuerdo PSAA16-10561 del 17 de Agosto de 2016, por medio del cual se compilan, modifican y se delegan unas funciones, en especial su artículo 7º, el cual establece:

ARTÍCULO 7º. Traslado transitorio de empleados. Los Consejos Seccionales, con la finalidad de racionalizar el talento humano o por las necesidades del servicio, podrán mediante acto motivado realizar traslados transitorios de empleados entre juzgados del mismo Circuito que tengan igual especialidad y categoría, hasta por el término máximo de un año, previo estudio de las cargas laborales y respetando siempre la naturaleza del cargo, la carrera judicial y las situaciones jurídicas concretas de cada servidor judicial.

Que mediante el Acuerdo No. PSAA15-10402 del 29 de octubre de 2015, creó la Oficina de Apoyo para los Juzgados Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla,

ARTÍCULO 73.- Creación Oficina de Apoyo para los Juzgados Municipales de Ejecución de Sentencias: Crear las Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla y Bucaramanga, adscritas a los correspondientes Jueces de Ejecución, cada una conformada por:

1. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20 – Coordinador
2. Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 17
3. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14
4. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 12 - Abogado con funciones Secretariales
5. Un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11
6. Treinta y Cuatro (34) cargos de Asistente Administrativo grado 5

Que las funciones que tiene la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla, fueron las consignadas en el Acuerdo PSAA13-9984 de 2013, las cuales entre otras son:

...

ARTÍCULO 22.- Áreas funcionales. Las Oficinas de Ejecución que apoyan a los Juzgados de Ejecución Civil y Juzgados de Ejecución en Asuntos de Familia tendrán a su cargo las siguientes áreas funcionales:

1. Comunicaciones y notificaciones
2. Gestión documental
3. Gestión de depósitos judiciales
4. Atención al público
5. Apoyo a audiencias, diligencias y otras actuaciones

ARTÍCULO 23.- Área de comunicaciones y notificaciones. Está encargada de las siguientes actividades:

1. Elaborar los oficios, avisos, telegramas, edictos, estados, despachos comisorios, traslados y todo tipo de comunicaciones y notificaciones.
2. Digital, tramitar y efectuar directamente o a través de los servicios externos dispuestos para el efecto, las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sea del caso, para partes, intervinientes y todos los entes externos.
3. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director de la Oficina.

ARTÍCULO 24. Área de gestión documental. Está encargada de las siguientes actividades:



1. Recibir, clasificar, dar curso, adjuntar a los expedientes y entregar a los despachos judiciales las peticiones, memoriales y cualquier correspondencia con destino a los mismos.
2. Verificar los documentos que deben anexarse para el trámite procesal.
3. Digitar en el software de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Ejecución, excepto las que correspondan a cada despacho.
4. Controlar el cumplimiento de términos.
5. Impulsar la actividad del proceso cuando sea del caso.
6. Organizar, administrar y custodiar el archivo físico y tecnológico.
7. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se produzcan en cumplimiento de las funciones de los Jueces de Ejecución y de la Oficina de Ejecución.
8. Prestar el servicio de fotocopiado y de fax en los asuntos de carácter oficial.
9. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director de la Oficina.

ARTÍCULO 25.- Área de gestión de depósitos judiciales. Está encargada de las siguientes actividades:

1. Custodiar y administrar los depósitos judiciales, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Desarrollar las distintas operaciones para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de constitución, pago o conversión de títulos de depósito judicial y demás a que haya lugar.
3. Velar por la organización y custodia de los soportes documentales de las operaciones sobre depósitos judiciales.
4. Registrar en el Sistema Justicia XXI y en el software respectivo, las operaciones sobre depósitos judiciales.
5. Preparar la conciliación de la cuenta de los títulos de depósito judicial.
6. Rendir informe sobre los títulos de depósito judicial que, por reunir los requisitos, deben ser objeto de prescripción.
7. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director de la Oficina.

ARTÍCULO 26.- Área de atención al público. Está encargada de las siguientes actividades:

1. Facilitar la consulta de los expedientes a las personas autorizadas por la Ley.
2. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos, y direccionarlas al área correspondiente.
3. Brindar orientación oportuna y de calidad al usuario.
4. Dar respuesta a las peticiones y comunicaciones a que haya lugar.
5. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director de la Oficina.

ARTÍCULO 27.- Área de apoyo a audiencias, diligencias y otras actuaciones. Está encargada de las siguientes actividades:

1. Preparar la liquidación de costas.
2. Preparar y/o revisar la liquidación de créditos, cuando sea del caso.
3. Apoyar a los jueces de ejecución en las diligencias de remate y en cualquier otra audiencia y diligencia.
4. Elaborar el acta de posesión de los auxiliares de la justicia.
5. Elaborar las actas de las audiencias y diligencias.
6. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director de la Oficina.

ARTÍCULO 35.- Funciones del Secretario de la Oficina de Ejecución. El Secretario de la Oficina de Ejecución realizará las siguientes funciones:

1. Autorizar con su firma los oficios, despachos comisorios y demás comunicaciones que se libren.

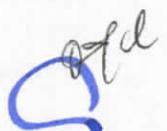
2. Hacer las notificaciones por estado y las demás en las que deba intervenir, así como los emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código.
3. Ingresar oportunamente al despacho del juez los expedientes y demás asuntos en los que deba dictarse providencia, con el correspondiente informe secretarial, así como las demás peticiones que tengan como destinatario a los jueces, sin que sea necesaria petición de parte.
4. Elaborar y tramitar las liquidaciones de costas.
5. Realizar los traslados secretariales.
6. Firmar, junto con el Profesional Director de la Oficina de Ejecución, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deban pagarse, convertirse o fraccionarse.
7. Rendir los informes secretariales que le soliciten los jueces.
8. Mostrar los expedientes a quienes legalmente pueden examinarlos.
9. Custodiar y mantener en orden los expedientes y el archivo de su oficina, con sujeción a las reglas establecidas por el Profesional Director de la Oficina.
10. Autenticar los documentos, cuando la Ley lo exija.
11. Efectuar el control de términos.
12. Impulsar directamente los procesos para que se realicen las actuaciones a que hubiere lugar.
13. Brindar atención a los usuarios.
14. Las demás que le asigne la Ley o los reglamentos correspondientes.

Claramente se observa que existe una amplia carga laboral para desarrollar por parte de esa Oficina de apoyo de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla, y con base en las razones expuestas por el Dr. Ramón Vicente Sánchez Arroyo en su condición de Juez Coordinador de la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla y el Ingeniero Wilmar Manuel Cardona Pájaro, Coordinador de la Oficina de Ejecución, esta Judicatura con la finalidad que la Oficina de Apoyo adelante sus funciones y no se vean saturados en su carga, considera conveniente realizar el traslado transitorio de unos cargos de escribiente de cuatro de los Juzgados Civiles Municipales Oral de Barranquilla por el termino comprendido del siete (7) de Noviembre del 2017 al quince (15) de Diciembre de 2017.

Por tanto, a pesar de los múltiples esfuerzos de los diferentes actores involucrados en la gestión judicial en materia de ejecución civil municipal, las limitaciones del personal humano no permiten satisfacer las expectativas de los usuarios por ello, se ha venido trabajando en procura de agilizar la labor e incrementar el número de entregas de depósitos, y manifestamos que existe un total compromiso de la Seccional en gestionar los apoyos necesarios y de igual manera, se ejerce un monitoreo permanente a los diferentes actores participes en esta labor.

Por todo lo anterior, se han establecidos políticas para brindar una mejor atención al usuarios de la justicia por parte de la Oficina de Apoyo que como se ha indicado, se recibe y recepciona diariamente las peticiones y memoriales para los 7 Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla, sumado a la atención que debe brindarse a cada una de las personas que solicitan información de los procesos que han sido remitido por los 31 Juzgados Civiles Municipales de esta ciudad, por lo que es una labor difícil por la cantidad de procesos con los que se cuentan.

Con base en la información recaudada, con la solicitud elevada por el Dr. Ramón Vicente Sánchez Arroyo en su condición de Juez Coordinador de la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla y el Ingeniero Wilmar Manuel Cardona Pájaro, Coordinador de la Oficina de Ejecución y con las atribuciones conferidas por el artículo 7 del Acuerdo



PSAA16-10561, se trasladarán cuatro (4) empleados judiciales, que deben prestar apoyo a la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla, de la siguiente manera:

- Un escribiente de los Juzgados Octavo, Trece, Veinte y Veintiuno Civil Municipal de Barranquilla, serán trasladados transitoriamente para la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencia de Barranquilla, por el termino comprendido del siete (7) de Noviembre del 2017 al quince (15) de Diciembre de 2017.

La anterior decisión se toma con base en el registro estadístico reportado por los Juzgados Civiles Municipales de Barranquilla, a corte del tercer trimestre del año 2017, que se exponen a continuación:

JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES DEL 1° AL 22

FECHA DE CORTE SEPTIEMBRE 30 2017

JUZGADO	INVENTARIO AL INICIAR EL PERIODO - CON TRÁMITE	INVENTARIO AL INICIAR EL PERIODO - SIN TRÁMITE	ENTRADAS	SALIDAS	INVENTARIO AL FINAL DEL PERIODO - CON TRÁMITE	INVENTARIO AL FINAL DEL PERIODO - SIN TRÁMITE
1	742	0	253	173	822	0
2	977	38	255	275	957	38
3	400	0	251	154	497	0
4	618	0	374	250	742	0
5	374	0	310	258	426	0
6	578	0	246	126	698	0
7	529	19	238	190	577	19
8	269	0	253	215	307	0
9	342	0	283	217	408	0
10	443	0	245	188	500	0
11	549	0	255	5	799	0
12	447	2	323	228	542	2
13	307	0	256	209	354	0
14	440	0	268	131	577	0
15	184	0	15	38	161	0
16	615	0	291	236	670	0
17	581	0	169	138	612	0
18	475	0	255	197	533	0
19	-	-	-	-	-	-
20	244	0	254	168	330	0

pl

21	-	-	-	-	-	-
22	428	64	4	95	337	64

Se hace necesario señalar que los Juzgados Quince, Diecinueve y Veintidós Civiles Municipales de Barranquilla, fueron objeto de una delegación anterior, en la cual de igual forma se trasladó de manera transitoria un cargo de Escribiente al Juzgado Tercero Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Barranquilla, mediante Acuerdo **CSJATA17-576** del 3 de agosto del año en curso, razón por la cual fueron excluidos dentro del presente estudio.

Esta medida se emite con la finalidad que la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de esta ciudad y los siete (7) Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla, logren descongestionar la gran carga laboral que se presentan en los meses próximos a la entrada de la vacancia judicial.

Se hace salvedad que los Juzgados Civiles Municipales comprendidos del 23 al 31 no fueron estudiados dentro del presente trámite por contar con una planta de personal inferior a la existente en los despachos relacionados en la tabla relacionada anteriormente.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, en uso de la facultad delegada en el Acuerdo No. PSAA16-10561 del 17 de Agosto de 2016,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Trasladar transitoriamente el cargo de un (1) de Escribiente del Juzgado Octavo Civil Municipal de Barranquilla, para el Centro de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla a partir del siete (7) de noviembre hasta el quince (15) de diciembre del año 2017.

ARTICULO SEGUNDO: Trasladar transitoriamente el cargo de un (1) de Escribiente del Juzgado Trece Civil Municipal de Barranquilla, para el Centro de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla a partir del siete (7) de noviembre hasta el quince (15) de diciembre del año 2017.

ARTICULO TERCERO: Trasladar transitoriamente el cargo de un (1) de Escribiente del Juzgado Veinte Civil Municipal de Barranquilla, para el Centro de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla a partir del siete (7) de noviembre hasta el quince (15) de diciembre del año 2017.

ARTICULO CUARTO: Trasladar transitoriamente el cargo de un (1) de Escribiente del Juzgado Veintiuno Civil Municipal de Barranquilla, para el Centro de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla a partir del siete (7) de noviembre hasta el quince (15) de diciembre del año 2017.

ARTICULO QUINTO: *Comunicación.* Comunicar el presente Acuerdo a los titulares de los Juzgados Octavo, Trece, Veinte y Veintiuno Civil Municipal de Barranquilla y al Dr. Ramón Vicente Sánchez Arroyo en su condición de Juez Coordinador de la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Barranquilla y el Ingeniero Wilmar Manuel Cardona Pájaro, Coordinador de la Oficina de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y S.S., del CPACA.

ARTICULO SEXTO: Informe: De las atribuciones correspondientes se informará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, haciendo uso del formato establecido para ello.

ARTICULO SEPTIMO: Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



OLGA LUCIA RAMIREZ DELGADO
Magistrada Ponente



CLAUDIA EXPOSITO VELEZ
Magistrada.

C.

