

C I R C U L A R No. PSAATLC 15-55

FECHA: ABRIL 14 DE 2015
DE: PRESIDENCIA SALA ADMINISTRATIVA, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BARRANQUILLA
PARA: FUNCIONARIOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PROCESOS "PERDIDA DE COMPETENCIA"

De conformidad a lo Ordenado en Sala Ordina No. 11 de Abril 8 de 2015, se les informa a todos los despachos judiciales del distrito judicial el procedimiento a seguir en el caso que se decreta pérdida de competencia sobre procesos asignados a sus despachos, en cumplimiento del Acuerdo No. 10205 de Agosto 19 de 2014.

1. El funcionario judicial que pierda competencia, deberá informar esa situación a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de su distrito, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia de dicho evento.

En el informe, que **en ningún caso comprende la remisión del expediente**, deberá indicar la clase de proceso, el número de radicación, las partes intervinientes y la razón por la cual no se resolvió en el término legal.

2. Esta Sala Administrativa procederá a realizar el señalamiento del Juez o Magistrado a quien se le remitirá el expediente cuando en el lugar no haya otro de la misma categoría o especialidad de aquel que pierde la competencia, y cuando considere pertinente hacerlo a un funcionario judicial diferente a aquel que le sigue en turno.

Lo anterior deberá realizarse en un término máximo de tres (3) días y se comunicará inmediatamente a los despachos remitente y destinatario para que procedan al envío y recibo del expediente, respectivamente.

3. Para la selección del destinatario esta Sala Administrativa tendrá en cuenta los siguientes criterios de manera global:
 - a. Distancia entre los municipios sedes de los despachos.
 - b. Carga efectiva de los eventuales receptores.
 - c. Facilidades logísticas para el transporte de los expedientes.
 - d. La información sobre el ámbito espacial que poseen las unidades judiciales existentes.
 - e. Equidad en la distribución entre los potenciales destinatarios
4. La entrega y recepción de procesos de un despacho a otro que le sigue en turno se realizará directamente por las secretarías de cada uno de ellos, para lo cual se

dejarán las constancias correspondientes, descargarán y cargarán a los inventarios de los correspondientes despachos judiciales.

Cabe resaltar que si la presentación de informes de pérdida de competencia de un funcionario judicial son frecuentes, se practicará vigilancia judicial administrativa en los términos del numeral 6° del artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y del Acuerdo 8716 de 2011, o el que haga sus veces, para determinar el motivo por el cual no se están cumpliendo los términos.

Atentamente.



CLAUDIA REGINA EXPÓSITO VÉLEZ
Presidenta.

JMFC

Sala N° 11

Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80 Piso 6 Edificio Lara Bonilla
Telefax: 3410135.
Email: psacsjatlantico@hotmail.com, clajoex@hotmail.com.

