



ACUERDO No. CSJVAA19-37
(12 de abril del 2019)

“Por el cual se autoriza el cierre extraordinario de las Secretarías del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL VALLE DEL CAUCA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, especialmente la contenida en el artículo 11 del Acuerdo No. PSAA16-10561 de 2016, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura; de conformidad con lo aprobado en Sesión ordinaria del día 10 de abril del 2019, y

CONSIDERANDO:

El Consejo Superior de la Judicatura, “...En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial en ejercicio de las contenidas en el numeral 3º del artículo 257 de la Constitución Política, la sentencia C-285 del 2016 de la Corte Constitucional y el párrafo del artículo 85 de la Ley 270 de 1996; una vez conciliado el texto con las seccionales y de conformidad con lo dispuesto en la sesión del día 3 de agosto de 2016; expidió el **Acuerdo No. PSAA16-10561** Agosto 17 de 2016, mediante el cual delegó unas funciones, en el Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca, entre otras, el “...**Cierre** y traslado transitorio de despachos. Por razones de fuerza mayor o **por necesidades del servicio**, debidamente motivadas, los Consejos Seccionales de la Judicatura podrán ordenar transitoriamente tanto el cierre como el traslado de sitio o de sede de los despachos judiciales de su Distrito o Circuito...”

Que mediante oficio PTAV-028 del 04 de abril del 2019, recibido en la Secretaría de ésta Corporación, el mismo día, y en el despacho del doctor José Eudoro Narváez Viteri, el 08 de abril del 2019, el doctor OMAR EDGAR BORJA SOTO, en calidad de Vicepresidente del Tribunal Administrativo del Valle del Cauca, solicitó autorización para el cierre de despachos y secretarías de dicha Corporación, para los días 11 y 12 de abril del 2019, a fin de implementar el proyecto de reorganización de gestión de las secretarías, aprobado por Sala Plena el día 27 de febrero del 2019.

De los documentos aportados, se advierte que el proyecto consiste en dividir las actividades en los siguientes módulos:

“ a) *Módulo de sustanciación: El cual estará compuesto por un secretario y* por los Oficiales Mayores para realizar actividades sustantivas bajo el principio de igualdad de cargas, sujetándose al siguiente procedimiento:*

El secretario repartirá los procesos-. Los oficiales mayores harán el proyecto de auto. El secretario de sustanciación deberá revisar los proyectos antes de pasarlos al despacho y será el responsable del proceso. El secretario deberá tener una base de datos actualizada en la que se anoten los procesos que están para sustanciación (persona a la que se le reparte, la fecha de entrega, la fecha de devolución con auto y las Scorrecddnes realizadas), atendiendo el siguiente esquema:

Procedimiento	RESPONSABLE
MÓDULO SUSTANCIACIÓN	Secretario (rotación mensual)
1. Recibir el proceso del módulo de atención al público con constancia secretarial.	Secretario
2. Registro base de datos.	Secretario
3. Reparto.	Secretario
4. Registro del empleado asignado para actuación,.	Secretario

5. Entrega proyecto al secretario para revisión y corrección.	Oficiales Mayores
6. Registro en la base de datos.	Secretario
7. Entrega al Despacho.	Secretario
8. Firma o correcciones.	Despachos
9. Correcciones: entrega-corrección-revisión-entrega al Despacho.	Oficiales Mayores
10. Registro en la base de datos por el secretario.	Secretario

b) Módulo de atención al público y un módulo de notificaciones y comunicaciones: El cual estará compuesto por un secretario, los escribientes y citadores, cuya finalidad radica en organizar estructuralmente las funciones y actividades en una sola Secretaría, especializando al empleado en la atención al público, para garantizar el cumplimiento de metas, calidad del proceso y el impulso procesal equitativo y eficiente de todos los expedientes clasificados por medios de control, volumen, complejidad, así como el cumplimiento de términos, bajo el principio de permanencia y especialidad.

El procedimiento que propone ejecutar el módulo es el siguiente:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
MÓDULO ATENCIÓN A PÚBLICO	Secretario
1. A- Recibir memoriales físicos, electrónicos, demandas, procesos, etc. Brindar información y consulta a los usuarios.	Escribientes
1. B - Recoger expedientes provenientes de Palacio de justicia/Centro de Servicios/juzgados/otros despachos	Citadores
2. Identificar, registrar, clasificar, imprimir registro y/o reporte y remitir al secretario.	Escribientes
3. Revisar, registrar y remitir al escribiente del paso 4.	Secretario
4. Incorporar al expediente, foliar y elaborar el informe secretarial.	Escribientes
5. Revisar y firmar el informe secretarial.	Secretario
6. Pasar a despacho o módulo de sustanciación	Citadores
7. Control de términos, elaborar informe secretarial- y paso a despacho para audiencia inicial.	Secretario
8. Control de términos, recepción de pruebas y paso a despacho para audiencia de pruebas.	Secretario
9. Control de términos, recepción, de alegatos y Raso a despacho para fallo.	Secretario
10. Control de términos, recepción de recursos y paso al módulo de 'sustanciación / despacho. -	Secretario

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
MÓDULO COMUNICACIONES	Secretario
1. Recibo del despacho el expediente con la providencia glosada, foliada y hacer la planilla de registro de Justicia XXI.	Escribientes
2. Digitalizar providencias y notificación electrónica o por estado	Citadores

Carrera 4° No. 12-04 – Piso 1° Palacio Nacional Plaza Caicedo
 Telefax (92) 881 0342 www.ramajudicial.gov.co
 Santiago de Cali - Valle del Cauca - Colombia



No SC5789 - 4



No GP 059 - 4

3. <i>Elaborar estados, edictos, fijación en lista, actualizar lista para fallo, recibir visto bueno y firmé de Secretario.</i>	Escribientes.
4. <i>Cumplir actuaciones para ejecución de providencias, entregar a citadores registro.</i>	Escribientes

Afirman que, "... la implementación de los módulos va a requerir una serie de complejas actividades como lo es la reorganización física de las secretarías, no obstante, precisó, que el proyecto estará sujeto a jornadas de socialización y sensibilización, de capacitación permanente del empleado, tanto del contenido de los módulos como en el manejo de la gestión documental y la utilización y aplicación de las tecnologías, igualmente indicó, que se realizará un monitoreo constante al funcionamiento de los módulos para evitar distorsiones en la ejecución del piloto, así como de una jornada de simulación con los empleados de la secretaria y despachos para luego pasar a su implementación definitiva..."

Que en sesión ordinaria del 10 de abril del 2019, esta seccional, consideró viable autorizar el cierre durante los días 25 y 26 de abril del 2019, exclusivamente, de las secretarías del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, por cuanto, son las destinatarias de la reorganización de gestión.

Se le solicitará al doctor **EDUARDO ANTONIO LUBO BARROS**, en calidad de Presidente del Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, que remita copia de las tareas realizadas durante el cierre.

En virtud de la anteriores consideraciones,

ACUERDA:

ARTICULO 1º: Autorizar el cierre extraordinario de las secretarías del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, los días 25 y 26 de abril del 2019, en razón a la implementación del proyecto de reorganización de gestión, conforme lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

ARTICULO 2º: Como consecuencia del cierre de las secretarías del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, se interrumpirán los términos procesales.

ARTICULO 3º: El doctor **EDUARDO ANTONIO LUBO BARROS**, en calidad de Presidente del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, remitirá a ésta Seccional, copia de las tareas realizadas durante el cierre.

ARTICULO 4º: Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación en la página electrónica de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co sección "Consejo Superior de la Judicatura", opción "Consejos Seccionales", "Valle del Cauca", medio que garantiza amplia divulgación.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSÉ ÁLVARO GÓMEZ HERRERA
Presidente

Proyectó: JOSÉ EUDORO NARVÁEZ VITERI
JENV/SVV

Carrera 4° No. 12-04 – Piso 1° Palacio Nacional Plaza Caicedo
Telefax (92) 881 0342 www.ramajudicial.gov.co
Santiago de Cali - Valle del Cauca - Colombia

