



**CIRCULAR No. CSJVAC22-7**

- FECHA** : 24 de febrero de 2022
- PARA** : Magistrados Sala Laboral de Cali:  
Dra. Mónica Teresa Hidalgo Oviedo  
Dra. Mary Elena Solarte Melo  
Dra. Clara Leticia Niño Martínez  
Dr. Fabio Hernán Bastidas Villota  
Dr. Jorge Eduardo Ramírez Amaya  
Dra. Adriana Catherina Mojica Muñoz, Magistrada de descongestión.
- DE** : Presidentes: Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca y Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali.
- ASUNTO** : Reglas para la descongestión de procesos en algunos despachos judiciales de la Sala Laboral de Cali.

Los PRESIDENTES DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA y la SALA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CALI, bajo un espíritu de colaboración en pro del buen suceso de la medida de descongestión implementada para la Sala Laboral del Tribunal Superior de Cali, mediante Acuerdo PCSJA22-11918 del 2 de febrero de 2022, realiza las siguientes recomendaciones a los Despachos que se van a descongestionar como al Despacho que va a descongestionar, así:

**I. ETAPA PRELIMINAR:**

1. Verificar que el tema de cada proceso corresponda a la materia de SEGURIDAD SOCIAL.
2. Verificar que se haya proferido el auto de admisión del recurso de apelación y/o el grado jurisdiccional de consulta y corrido traslado conforme al D. 806 de 2020; es decir para proferir sentencia.
3. Verificar que en los procesos enviados no se hayan decretado pruebas de oficio por parte del Magistrado titular.
4. Verificar que el expediente físico esté debidamente foliado (de manera consecutiva y en su integridad), contenga los CD's de las audiencias y demás documentos electrónicos y que los CD's tengan contenido.
5. Organizar los procesos digitalizados y en físico para facilitar su posterior rotación, especificando el repositorio en el que se encuentra.
6. Corroborar que el expediente físico coincida con el expediente digital cargado en MERCURIO. En caso de no estarlo, realizar las adiciones de las actuaciones faltantes, teniendo en cuenta que la información contenida en el sistema de visualización de archivos Mercurio será la que se exporte al Gestor Documental “Bestdoc” provisto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; aplicación que actualmente está utilizando la Corte Suprema de Justicia para la administración de los procesos.

## **II. ENTREGA DE EXPEDIENTES**

1. Remitir los expedientes en la fecha y hora señalada para la entrega. La Magistrada de descongestión definirá cronograma.
2. Diligenciar formato de entrega y recepción.

## **III. ETAPA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

1. Recibir los expedientes en la fecha y hora señalada.
2. Ubicación de los expedientes en los estantes según Magistrado a descongestionar, en caso de ser expedientes físicos.
3. Clasificación temática de los expedientes (para facilitar proyección de las sentencias)
4. Elaboración de rótulos para la identificación en las estanterías por etapas y por actuaciones pendientes.
5. Resolver impulsos procesales, reconocimiento de personería jurídica a los abogados de las partes, aceptación de la renuncia del mandato, decreto de pruebas de oficio.

## **IV. ETAPA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. Elaboración del proyecto de sentencia
2. Efectuar la rotación del proyecto de acuerdo con la conformación de la Sala, simultáneamente con los 2 Magistrados (de Bogotá y el titular). Enviar los expedientes digitales o los documentos relevantes para poder estudiar los proyectos.
3. Contar con la colaboración del Magistrado a descongestionar para que indique si acompaña la decisión, salva su voto, aclara total o parcialmente, o realiza aclaraciones para considerarse por la Sala, con el fin de que fluya la Sala y puedan evacuarse los proyectos.
4. Reexaminar y de ser posible acoger las sugerencias de algunos de los integrantes de la Sala.
5. Si se realizan audiencias (por haberse decretado pruebas) avisar con una antelación prudencial, la fecha y hora de esta a los demás Magistrados que componen la Sala.
6. Mantener organizado el expediente físico y digital; con inclusión de las decisiones adoptadas o peticiones allegadas por conducto de la Secretaría de la Sala.
7. Registrar las actuaciones que surtan dentro de los procesos sobre la plataforma de Justicia XXI.
8. Suscribir digitalmente las sentencias.
9. Enviar a Secretaría la sentencia para la notificación por a través de la página web o por Edicto -según criterio de la Sala- y cargar la actuación en el micrositio del Despacho para garantizar la publicidad de la decisión con las partes.
10. Registro de las actuaciones en justicia 21 para publicidad con las partes
11. Con posterioridad a la notificación de la sentencia estar pendientes si se solicita aclaración, adición o corrección de errores aritméticos para actuar en consonancia.
12. Resolver los recursos de casación si a ello hubiere lugar.
13. Mantener actualizada la carpeta digital de cada expediente en el repositorio digital de one drive, mercurio o "bestdoc" con solicitudes, autos, constancias, alegaciones y demás. Ceñirse a los protocolos y elaborar el correspondiente índice electrónico.

14. Realizar la devolución del expediente a Secretaría, después de su ejecutoria y remitir a Secretaría de la Sala para envío ante el Despacho de origen o a la Corte Suprema de Justicia, según el caso.
15. La devolución de expedientes, una vez, superado el término de ejecutoria deberá surtirse de manera paulatina según la fecha de emisión del fallo, para incluir en el reporte ante el Consejo Seccional de la Judicatura.

Cordialmente,

-Firma electrónica-

---

**JOSÉ ÁLVARO GÓMEZ HERRERA**

Presidente

Consejo Seccional de la Judicatura del  
Valle del Cauca

---

**MÓNICA TERESA HIDALGO OVIEDO**

Presidente

Sala Laboral del Tribunal Superior del  
Distrito Judicial de Cali

**Firmado Por:**

**Monica Teresa Hidalgo Oviedo  
Magistrado Tribunal O Consejo Seccional  
Sala 008 Laboral  
Tribunal Superior De Cali - Valle Del Cauca**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación:

**30cb5ab15c94328299e242392f7a21a20918ef0d12eb2eba997f0a417b32250f**

Documento generado en 25/02/2022 10:53:45 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**

**Firmado Por:**

**Jose Alvaro Gomez Herrera  
Magistrado  
Consejo Seccional De La Judicatura  
Despacho 3  
Cali - Valle Del Cauca**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5a3e24736c0d22d2cffb7581b2d892654ad7cfc96a6e9745ced0c211f9be683d**

Documento generado en 25/02/2022 11:28:01 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**