



C I R C U L A R CSJVC15-56

Fecha: Jueves, 02 de Julio de 2015

Para: **MAGISTRADOS PERMANENTES DEL SISTEMA ESCRITURAL, MAGISTRADOS SALA LABORAL DE DESCONGESTIÓN Y SECRETARÍA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA Y OFICINA DE APOYO DE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE CALI.**

De: **PRESIDENCIA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL VALLE DEL CAUCA**

Asunto: *“Redistribución de procesos del sistema escritural.”*

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. PSAA15-10363 del 30 de Junio de 2015, dispuso, en el artículo 27, lo siguiente:

“ARTÍCULO 27.- Redistribución de procesos. Cada uno de los Magistrados permanentes y de descongestión de los Tribunales Administrativos de Valle del Cauca y Sucre, remitirá 120 procesos en estado de fallo del sistema escritural al Tribunal Administrativo de Antioquia, para su reparto entre los Magistrados de Descongestión que conocen del sistema escrito.

Así mismo, en el artículo 31, establece:

“ARTÍCULO 31.- Coordinación para la entrega y recepción de procesos. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 7º, las Secretarías de los respectivos juzgados y tribunales realizarán el inventario de los procesos y remitirán directamente los expedientes a los despachos judiciales que se indican anteriormente”.

En atención a dicha medida, la Sala Seccional determinó:

1.- CANTIDAD DE PROCESOS POR DESPACHO

Los Despachos Permanentes del sistema escritural y de Descongestión Sala Laboral del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca deberán entregar, la siguiente cantidad de procesos, conforme se individualiza en las relaciones adjuntas a la presente Circular.

Magistrado (a) Remitente	Cantidad de Procesos
Dra. Adriana Bernal Vélez	120
Dra. Luz Elena Sierra Valencia	120
Dr. Fernando Augusto García Muñoz	77
Dra. Paola Andrea Gartner	59
Dr. Carlos Eduardo Zuñiga	120
Dra. Melba Giraldo Londoño	120

2.- METODOLOGÍA DE ENTREGA DE PROCESOS.

La entrega y verificación de la misma se efectuará a través de la oficina de apoyo judicial de los Juzgados Administrativos de Cali. Para la entrega de procesos se utilizarán actas que deberán, como mínimo, contener la siguiente información: (1) Despacho judicial de origen, (2) Código único de identificación del proceso o número de radicación, según corresponda de conformidad con el Acuerdo No. 201 de 1997, (3) Año de radicación, (4) Parte demandante, (5) Parte demandada, (6) Cantidad de cuadernos, (7) Cantidad de folios, (8) Estado actual del proceso, y (9) Despacho judicial de destino.

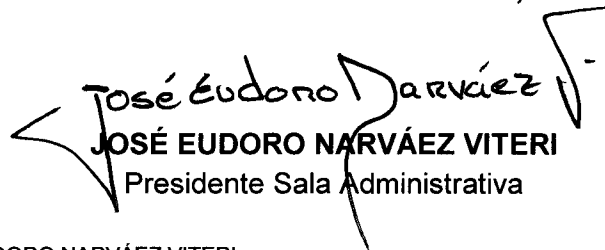
De cada acta de entrega se diligenciarán tres (3) ejemplares, los cuales deberán ser suscritos, en todos sus folios, por el titular del Despacho. Uno de los ejemplares tendrá como destino a la Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Cali, otro debe ser remitido al Consejo Seccional de la Judicatura Valle del Cauca -Sala Administrativa y el restante a la oficina de Apoyo Judicial de Antioquía.

3.-COMUNICACIÓN A LAS PARTES. La decisión de redistribuir los expedientes deberá ser comunicada a las partes por los despachos judiciales, para lo cual el despacho remitente deberá (i) registrar en el sistema de gestión judicial Justicia XXI el nuevo destino de los mismos; (ii) publicar copia de las actas de entrega, debidamente suscritas; y (iii) conforme lo prevé el artículo 289 del CGP, notificar la decisión individual de remitir el respectivo proceso.

El proceso de entrega de expedientes, ordenado en la presente Circular, deberá iniciarse en forma inmediata.

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 "Consejo Seccionales", medio que garantiza amplia divulgación.

PÚBLIQUÉSE Y CÚMPLASE,


JOSÉ EUDORO NARVÁEZ VITERI
Presidente Sala Administrativa

Proyectó: Doctor JOSÉ EUDORO NARVÁEZ VITERI
JENV/LPQQ