



Republica de Colombia  
Rama Judicial del Poder Publico  
Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca  
Sala Administrativa

C I R C U L A R CSJVC15-143

**FECHA** : jueves, 03 de diciembre de 2015

**PARA** : JUECES LABORALES TRANSITORIOS Y PERMANENTES DEL CIRCUITO JUDICIAL DE CALI - JUECES MUNICIPALES DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES TRANSITORIOS Y PERMANENTES DE CALI - OFICINA DE APOYO JUDICIAL DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI

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

**ASUNTO** : ENTREGA Y REDISTRIBUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DEBIDO A LA TRANSICIÓN ENTRE LOS DESPACHOS DE DESCONGESTION SUPRIMIDOS Y LOS PERMANENTES CREADOS.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante **Acuerdo No. PSAA15-10414** del 30 de noviembre de 2015, "Por el cual se establece la transición entre los despachos de descongestión y los permanentes creados, y se dictan otras disposiciones", dispuso lo siguiente:

*"(...) **Artículo 3.** Distribución de procesos cuando se crean despachos permanentes en igual número de los despachos existentes en descongestión. Cuando finaliza la vigencia de despachos transitorios y se crea en el Distrito, Circuito o Municipio el mismo número de despachos permanentes de la misma categoría y especialidad, los procesos a cargo de un despacho de descongestión se entregarán a un despacho permanente creado, conservando el mismo inventario final de procesos.*

*Parágrafo. Disponer que, en la medida de lo posible, y para evitar un nuevo reparto de procesos, éstos deberán quedar a cargo de quien venía conociéndolos en descongestión. En los casos en que sea necesaria la reasignación, deberá realizarse 1 a 1, es decir, un despacho que entrega y un despacho que recibe.*

*(...)*

***Artículo 5.** Distribución de procesos cuando se crean despachos permanentes y existen despachos de descongestión con número diferente. Cuando se crean despachos permanentes, y existen en el Distrito, Circuito o Municipio despachos de descongestión de la misma categoría y especialidad, en números diferentes, los despachos de descongestión cuya vigencia finalice remitirán la totalidad de los procesos que tengan en su inventario a los despachos permanentes creados, de conformidad con la relación 1 a 1 –despacho que entrega y despacho que recibe– que determine la correspondiente Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, teniendo en cuenta los inventarios finales de los despachos de descongestión y buscando la equivalencia de cargas de trabajo de los despachos*

*permanentes antiguos con los nuevos creados, de conformidad con lo previsto en el párrafo del Artículo 4 del presente acuerdo (...)*

Teniendo en cuenta lo anterior y las disposiciones adoptadas en los Acuerdos Nos. **PSAA15-10402<sup>1</sup>**, **PSAA15-10412<sup>2</sup>** y **PSAA15-10413<sup>3</sup>** de 2015, respecto a los Juzgados Laborales del Circuito Judicial de Cali y los Juzgados Municipales de Pequeñas Causas Laborales de Cali, se hace necesario en aplicación de las competencias asignadas a esta Sala Administrativa Seccional, en la normatividad antes señalada y el artículo 13<sup>4</sup> ibídem, redistribuir los procesos a cargo de dichos Despachos Judiciales, para lo cual, se adoptarán las siguientes directrices:

## 1. ENTREGA DE PROCESOS:

### A. JUZGADO 706 LABORAL DE DESCONGESTIÓN DE CALI.

Mediante **Acuerdo No. PSAA15-10413** del 30 de noviembre de 2015, se dispuso en su Artículo 1, Literal A, numeral 5, prorrogar “...los Juzgados 752, 753, 711, 712, 713 y 715 Laborales de Descongestión de Cali...”

De lo anterior se colige como suprimida la medida de descongestión del **Juzgado 706 Laboral de Descongestión de Cali**; Despacho Judicial que de acuerdo con la información reportada a esta Sala Administrativa Seccional, a la fecha cuenta con un total de **catorce (14) expedientes**.

Ahora bien, con el fin de no afectar el buen funcionamiento de la Administración Judicial en el Circuito Judicial de Cali en el Área Laboral, y toda vez que se creó en éste circuito dos (2) Despachos Judiciales permanentes de la misma categoría y especialidad, los **procesos a cargo del Juzgado 706 Laboral de Descongestión de Cali, serán entregados al Juzgado 17 Laboral del Circuito de Cali**, con código de identificación No. 760013105017.

En vista que el **Juzgado 706 Laboral de Descongestión de Cali**, era el único Despacho Judicial que atendía procesos de la Ley 712 de 2001, el **Juzgado 17 Laboral del Circuito de Cali**, una vez reciba dichos procesos continuara conociendo el trámite de los mismos, y los demás que resultaren de la misma ritualidad.

### B. JUZGADOS MUNICIPALES DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES DE CALI.

Mediante **Acuerdo No. PSAA15-10413** del 30 de noviembre de 2015, se dispuso en su Artículo 1, Literal A, numeral 7, prorrogar “...los Juzgados 711 y 713 Laborales de Pequeñas Causas de Descongestión...”

De lo anterior se colige como suprimida la medida de descongestión de los **Juzgados 3, 6, 8, 712, 714 y 716 Municipales de Pequeñas Causas Laborales de Cali**; Despachos Judicial que de acuerdo con la información reportada a esta Sala Administrativa Seccional, a la fecha cuenta con el siguiente inventario de procesos:

DESPACHO JUDICIAL	INVENTARIO DE PROCESOS FINAL
Juzgados 3 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	827

<sup>1</sup> “Por el cual se crean con carácter permanente; trasladan y transforman unos despachos judiciales y cargos en todo el territorio nacional”

<sup>2</sup> “Por el cual se modifica y ajusta el Acuerdo PSAA15-10402 de 2015”

<sup>3</sup> “Por el cual se prorrogan y ajustan unas medidas de descongestión y se dictan otras disposiciones ”

<sup>4</sup> Facultades de las Sala Administrativas de los Consejos Seccionales.

DESPACHO JUDICIAL	INVENTARIO DE PROCESOS FINAL
Juzgados 6 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	1406
Juzgados 8 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	1477
Juzgados 712 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	1276
Juzgados 714 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	1249
Juzgados 716 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	1324

Ahora bien, con el fin de no afectar el buen funcionamiento de la Administración Judicial en el Circuito Judicial de Cali en el Área Laboral, y toda vez que se creó en éste circuito seis (6) Despachos Judiciales permanentes de la misma categoría y especialidad, **todos los procesos a cargo de los Juzgados Transitorios, serán entregados de conformidad con la relación 1 a 1 –despacho que entrega despacho que recibe-**, de la siguiente manera:

DESPACHO JUDICIAL PERMANENTE (receptor)	DESPACHO JUDICIAL TRANSITORIO (remitente)
Juzgados 1 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	Juzgados 3 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali
Juzgados 2 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	Juzgados 6 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali
Juzgados 3 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	Juzgados 716 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali
Juzgados 4 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	Juzgados 8 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali
Juzgados 5 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	Juzgados 712 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali
Juzgados 6 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali	Juzgados 714 Municipal de Pequeñas Cusas Laborales de Cali

## 2. METODOLOGÍA DE ENTREGA DE PROCESOS:

Para la entrega de los procesos se utilizará un acta que deberá, como mínimo, contener la siguiente información:

- (i) Nombre Despacho responsable.
- (ii) Código Único de Identificación del proceso o número de radicación, según corresponda, de conformidad con el Acuerdo No. 201 de 1997.
- (iii) Fecha de radicación.
- (iv) Nombre Completo de las Partes.
- (v) Estado del Proceso.
- (vi) Última Actuación –Fecha-.
- (vii) Número de Cuadernos.
- (viii) Número de Folios por Cuaderno.

El **acta de entrega** quedara legalizada, cuando este suscrita **en todos sus folios**, por los titulares de los Despachos Judiciales inmersos en el presente trámite de redistribución de procesos, con plena identificación del Funcionario que entrega y recibe. Así mismo deberá registrarse el nombre de los empleados responsables encargados de realizar la tarea de entrega y recibo físico de los expedientes por cada Juzgado.

Una vez, el acta de entrega cumpla con los requisitos antes señalados, Los Juzgados Transitorios, deberán de manera digital y física enviar copia de la misma y del archivo correspondiente en formato Excel, a los siguientes:

- a) Juzgado Permanente (correo institucional de cada uno)
- b) Oficina de Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional, A cargo del Ingeniero Andrés Mauricio Fernández Peña ([mfernandp@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:mfernandp@cendoj.ramajudicial.gov.co)), quienes cargaran la información de los procesos en el Sistema Justicia XXI.
- c) Oficina Judicial de Cali ([ofjudicialcali@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:ofjudicialcali@cendoj.ramajudicial.gov.co))
- d) Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura ([ssadmvalle@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:ssadmvalle@cendoj.ramajudicial.gov.co))

### 3. COMUNICACIÓN A LAS PARTES:

La decisión de redistribuir los expedientes deberá ser comunicada a las partes por el Despacho Judicial, para lo cual **los Juzgados Transitorios deberán (i)** registrar en el Sistema Justicia XXI el nuevo destino de los mismos; **(ii)** publicar copia de las actas de entrega, debidamente suscritas por los Jueces.

Así mismo, los **Juzgados Permanentes deberán**, conforme lo prevé el Artículo 313 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 289 del Código General del Proceso, proferir y notificar la decisión de avocar el conocimiento de cada uno de los expedientes que le correspondan.

### 4. CONVERSION DE TÍTULOS JUDICIALES:

La Oficina Judicial de Cali, enviará a los Juzgados Permanentes **a través del correo institucional**, un inventario de los depósitos judiciales que se encontraban a cargo de los Juzgados Transitorios, con el fin de que, dichos Juzgados identifiquen los depósitos que correspondan a los procesos que les han sido redistribuidos.

Una vez los Funcionarios identifiquen la anterior información, deberán solicitarle a la Oficina Judicial el trámite de conversión respectivo. Esta solicitud se hará acompañada de una relación de títulos con la siguiente información:

No. De Depósito Judicial  
Fecha de Constitución  
Valor  
Demandante  
Demandado

Cuando la Oficina Judicial reciba la solicitud de los Jueces con los lineamientos ya referenciados, procederá de conformidad con las disposiciones adoptadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante Circular PSAC14-12 de 2014, **(i)** elaborando el formato respectivo, firmado por la Dirección Seccional y la Oficina Judicial de Cali, y **(ii)** entregando la misma al banco Agrario de Colombia.

Ahora bien, en el caso de aperturas de cuentas bancarias o cancelación de éstas los Funcionarios deberán ceñirse al procedimiento reglado en el Acuerdo No. 1676 del 18 de diciembre de 2002, "por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimiento entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales", Título I.

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


Finalmente, es pertinente advertir, respecto al proceso de entrega de los Expedientes, que la misma **deberá iniciarse en forma inmediata y concluirse a más tardar el 9 de diciembre de 2015.**

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](http://www.ramajudicial.gov.co), sección “Consejo Superior de la Judicatura”, opción “Consejo Seccionales”, medio que garantiza amplia divulgación.

**PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA**  
Vicepresidente Sala Administrativa



M.S. JOSÉ ÁLVARO GÓMEZ HERRERA,  
Magistrado Coordinador del Área Laboral  
JAGH/COV

