



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca

C I R C U L A R CSJVC15-149

Fecha : miércoles, 9 de diciembre de 2015

Para : DESPACHOS DE DESCONGESTION DE LA SALA DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL VALLE DEL CAUCA – JUZGADOS LABORALES DE DESCONGESTION DE CALI – JUZGADOS DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES DE DESCONGESTION DE CALI- OFICINA DE APOYO JUDICIAL DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CALI

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

Asunto : ENTREGA Y REDISTRIBUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

Teniendo en cuenta que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. PSAA15-10413 del 30 de noviembre de 2015, dispuso la prórroga de las medidas de descongestión hasta el 31 de diciembre de 2015, de los Juzgados 711 y 713 Laborales de Pequeñas Causas de descongestión de Cali, los Juzgados 752, 753, 711, 712, 713 y 715 Laborales de Descongestión de Cali y los Despachos 901, 902, 903 de descongestión de la Sala Disciplinaria del Valle del Cauca, se hace necesario dar aplicación a lo dispuesto en los Artículos 2, 13 y 14 del Acuerdo No. PSAA15-10414.

Por lo anterior, esta Sala Administrativa Seccional, les solicita a los Despachos de descongestión de la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca, Juzgados Laborales de Descongestión y Juzgados de Pequeñas Causas de Descongestión de Cali, adoptar las siguientes directrices:

1. METODOLOGIA DE ENTREGA DE PROCESOS PARA LOS DESPACHOS DE LOS MAGISTRADOS DE DESCONGESTIÓN DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA Y LOS JUECES LABORALES DEL CIRCUITO DE DESCONGESTIÓN DE CALI.

Para este procedimiento se utilizarán actas que deberán, como mínimo, contener la siguiente información:

- Nombre Despacho responsable.
- Código Único de Identificación del proceso o número de radicación, según corresponda, de conformidad con el Acuerdo No. 201 de 1997.
- Fecha de radicación.
- Nombre Completo de las Partes.
- Estado del Proceso.
- Última Actuación –Fecha-.
- Número de Cuadernos.
- Número de Folios por Cuaderno.

El **acta de entrega** quedará legalizada, cuando este suscrita **en todos sus folios**, por los titulares de los Despachos Judiciales inmersos en el presente trámite de entrega de los 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 Despacho.



Una vez, el acta de entrega cumpla con los requisitos antes señalados, deberá ser escaneada y enviada con el archivo correspondiente en formato Excel, a las oficinas que se indican a continuación por correo institucional:

1. Oficina de Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional, a cargo del Ingeniero Andrés Mauricio Fernández Peña (mfernandp@cendoj.ramajudicial.gov.co), quienes cargaran la información de los procesos en el Sistema Justicia XXI.
2. Oficina Judicial de Cali (ofjudicialcali@cendoj.ramajudicial.gov.co)
3. Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura (ssadmvalle@cendoj.ramajudicial.gov.co)

2. METODOLOGIA DE ENTREGA DE PROCESOS PARA LOS DESPACHOS DE LOS JUZGADOS 711 Y 713 LABORALES DE PEQUEÑAS CAUSAS DE DESCONGESTIÓN DE CALI.

Acorde con las disposiciones del artículo 14 del Acuerdo No. PSAA15-10414, y con el propósito de optimizar el procedimiento de redistribución de procesos y garantizar la eficiencia y la eficacia de la administración de justicia tal como lo establece igualmente el artículo 13 del citado acuerdo, reportarán la estadística de procesos a más tardar el día martes 15 de diciembre de 2015 diligenciando el formato adjunto, y enviarlo al correo institucional de la Oficina Judicial de Cali: ofjudicialcali@cendoj.ramajudicial.gov.co.

La Oficina Judicial consolida esta información, realiza la redistribución equitativa entre los Juzgados de Pequeñas Causas Laborales permanentes, e informará los resultados a todos los despachos por el correo institucional.

Así mismo se debe iniciar la elaboración del inventario de procesos a entregar, con la información establecida en el acuerdo:

- (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.

Para el estado del proceso se ha realizado la siguiente codificación:

CODIGO	ESTADO
1	En estudio de la demanda
2	Para Notificación
3	Corriendo término de notificación.
4	En pruebas
5	Para fallo
6	Con sentencia para trámite posterior

Ejecutivos

CODIGO	ESTADO
7	Pendientes de librar mandamiento de pago
8	Donde se libró mandamiento de pago y están pendientes de ordenar seguir Adelante con la Ejecución
9	Aprueba o modifica la liquidación del crédito y pago de la obligación. Incluye objeciones a la liquidación del crédito o costas.

Se adjunta el formato en Excel para elaborar el inventario, el cual servirá igualmente para elaborar las respectivas actas de entrega acorde el siguiente procedimiento:

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 entrega de los 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 Despacho.

Una vez, el acta de entrega cumpla con los requisitos antes señalados, deberá ser escaneada y enviada con el archivo correspondiente en formato Excel, a las oficinas que se indican a continuación por correo institucional:

1. Oficina de Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional, a cargo del Ingeniero Andrés Mauricio Fernández Peña (mfernandp@cendoj.ramajudicial.gov.co), quienes cargaran la información de los procesos en el Sistema Justicia XXI.
2. Oficina Judicial de Cali (ofjudicialcali@cendoj.ramajudicial.gov.co)
3. Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura (ssadmvalle@cendoj.ramajudicial.gov.co)

3. APERTURA DE CUENTA DE DEPOSITOS JUDICIALES PARA JUZGADOS PERMANENTES CREADOS

Acorde con las disposiciones del acuerdo 1676 de 2002, cuando se crean despachos judiciales, el nuevo despacho solicita al Banco Agrario de Colombia la apertura de una cuenta para la administración de los depósitos judiciales. Esto se realiza diligenciando el formato DJ01, y presentarlo ante el Banco Agrario de Colombia con los requisitos establecidos:

- Certificado laboral para el Banco Agrario, de Juez y Secretario.
- Fotocopias de cédulas ampliadas al 150%.
- Copia del acuerdo que ordena la creación del despacho.

Una copia de este formato DJ01 debidamente sellada por el Banco Agrario en constancia de recibido, se debe entregar en la Oficina Judicial de Cali, para la elaboración de las respectivas tarjetas de control de firmas, que se utiliza en el procedimiento de Administración de Depósitos Judiciales como dependencia encargada.

4. CONVERSION DE DEPOSITOS JUDICIALES.

Los Juzgados Laborales del Circuito de Descongestión y Juzgados de Pequeñas Causas Laborales que entregan los procesos elaboraran un informe de depósitos judiciales con la siguiente información:

- No. De Depósito Judicial

- **No. de radicación de proceso al que corresponde**
- Fecha de Constitución
- Valor
- Demandante
- Demandado
- **Juzgado que recibe el proceso**

Para facilitar este trabajo, la Oficina Judicial con los inventarios de depósitos judiciales a la fecha, diligenciará este formato y lo enviara a cada despacho, al correo institucional.

Una vez los despachos reciban este informe, complementaran los datos para cada depósito judicial, en lo que respecta a la radicación del proceso al cual pertenece cada depósito judicial y el juzgado que recibe el proceso. Una vez terminada esta labor, se devuelve por el mismo medio, es decir por el correo institucional, a la Oficina Judicial de Cali.

Posteriormente la Oficina Judicial tramitara las respectivas conversiones de depósitos judiciales a las cuentas de los Juzgados permanentes respectivos, una vez el Banco Agrario de Colombia, habilite las respectivas cuentas.

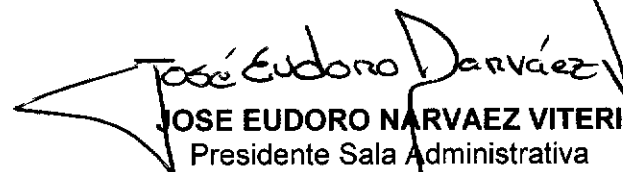
5. COMUNICACIÓN A LAS PARTES

- El despacho remitente deberá (i) registrar en el sistema de gestión judicial Justicia XXI el nuevo destino de los mismos; y (ii) publicar, en la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, copia de las actas de entrega, debidamente suscrita por los Funcionarios
- El despacho receptor deberá, conforme lo prevé el artículo 313 del CPC y el artículo 289 del CGP, expedir y notificar la decisión de avocar el conocimiento de los expedientes que le correspondan.

Finalmente, es pertinente advertir, que el proceso de entrega de expedientes ordenado en la presente Circular, **deberá iniciarse en forma inmediata y concluirse a más tardar el 18 de diciembre de 2015.**

Por su parte la Oficina Judicial de Cali, una vez los Juzgados permanentes tengan habilitadas las respectivas cuentas de depósitos judiciales, realizará las respectivas conversiones, y finalmente se cancelaran las cuentas de los despachos judiciales suprimidos.

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.


JOSE EUDORO NARVAEZ VITERI
Presidente Sala Administrativa


M. J. JOSÉ ÁLVARO GÓMEZ HERRERA,
Magistrado Coordinador de Áreas

JAGH/COV



Rama Judicial del Poder Público
 Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca
 Sala Administrativa
 Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
 Oficina Judicial de Cali
 Santiago de Cali, Diciembre 11 de 2015

ACTA DE ENTREGA DE PROCESOS

JUZGADO QUE ENTREGA:

JUZGADO QUE RECIBE:

No.	NOMBRE DESPACHO RESPONSABLE.	RADICACION	FECHA DE RADICACIÓN.	NOMBRE COMPLETO DE LAS PARTES.	ESTADO DEL PROCESO.	ÚLTIMA ACTUACIÓN -FECHA-	NÚMERO DE CUADERNOS.	NÚMERO DE FOLIOS POR CUADERNO.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

DESPACHO ORIGEN

Nombre del titular:

Firma:

Empleado responsable:

Nombre y firma:

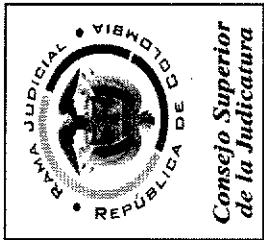
DESPACHO QUE RECIBE

Nombre del titular:

Firma:

Empleado responsable:

Nombre y firma:



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Oficina Judicial de Cali
 Santiago de Cali, Diciembre 10 de 2015

ESTADISTICA DE PROCESOS

JUZGADO LABORAL DE PEQUEÑAS CAUSAS:

CODIGO	ESTADO	CANTIDAD DE PROCESOS
1	En estudio de la demanda	
2	Para Notificación	
3	Corriendo término de notificación.	
4	En pruebas	
5	Para fallo	
6	Con sentencia para tramite posterior	
Ejecutivos		
7	Pendientes de librar mandamiento de pago.	
8	Donde se libró mandamiento de pago y están pendientes de ordenar seguir adelante con la Ejecución.	
9	Aprueba o modifica la liquidación del crédito y pago de la obligación. Incluye objeciones a la liquidación del crédito o costas.	