



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 C S J V C 1 6 - 6 2

Fecha: miércoles, 29 de junio de 2016

Para: **DRA. LUZ STELLA ALVARADO, DRA. MARIA ANDREA TALEB, MAGISTRADAS DEL SISTEMA ESCRITURAL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA.**

DIRECCION OFICINA DE APOYO DE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.

DOCTORA CLARA INES RAMIREZ SIERRA DIRECTORA EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CALI.

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

Asunto: *"Redistribución de procesos del sistema escritural."*

Respetadas Doctoras:

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. PSAA16-10535 del 27 de Junio de 2016, dispuso, en el artículo 3, remitir 276 expedientes del sistema escritural, que se encuentren para fallo, del Tribunal Administrativo del Valle del Cauca hacia la Sala de Descongestión de Tribunal Administrativo con sede en la ciudad de Bogotá.

En atención a dicha medida, la Sala Seccional determinó:

1.- CANTIDAD DE PROCESOS POR DESPACHO.- Los Despachos Permanentes del sistema escritural del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca deberán entregar, la siguiente cantidad de procesos, conforme los parámetros de selección de expedientes establecida en el artículo 7 del acuerdo en cita, los cuales serán objeto de verificación por parte de Seccional.

Magistrado (a) Remitente	Cantidad de Procesos
Dra. LUZ STELLA ALVARADO	138
Dra. MARIA ANDREA TALEB	138

Se aclara que la expresión "más reciente", alude al reparto y no al año o nomenclatura del expediente. Se excluyen de la remisión los procesos que corresponden a acciones populares, de grupo, cumplimiento y tutela.

2.- METODOLOGÍA DE ENTREGA DE PROCESOS. La entrega y verificación de procesos se efectuará entre las Secretarías de los Tribunales Administrativos bajo la coordinación de la Oficina de Apoyo Judicial. Para la entrega de procesos se utilizarán actas que deberán, como mínimo,

contener la siguiente información: (1) Fecha de radicación (2) Despacho judicial de origen, (3) Clase de proceso (4) Tema (5) Código único de identificación del proceso o número de radicación, según corresponda de conformidad con el Acuerdo No. 201 de 1997, (6) Parte demandante, (7) Parte demandada, (8) Cantidad de cuadernos, (9) Cantidad de folios, y (10) 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 la Jurisdicción Contenciosa Administrativa del Valle del Cauca, otro debe ser remitido al Consejo Seccional de la Judicatura Valle del Cauca - Sala Administrativa y el restante a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.

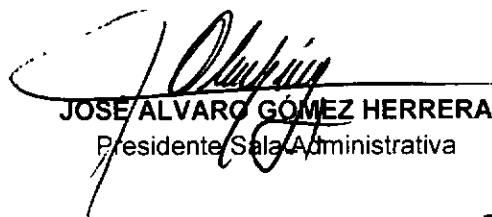
3.- LISTADO DE PROCESOS.- Con antelación a la notificación a las partes y apoderados, y para verificar que la remisión de procesos cumpla con los requisitos previstos en el Acuerdo PSAA16-10535, las Magistradas a cargo de los despachos escriturales, deberán remitir, a la Sala Administrativa Seccional del Valle del Cauca, el listado de procesos, con fecha de reparto que serán remitidos a la Sala de Descongestión de Tribunal Administrativo con sede en la ciudad de Bogotá.

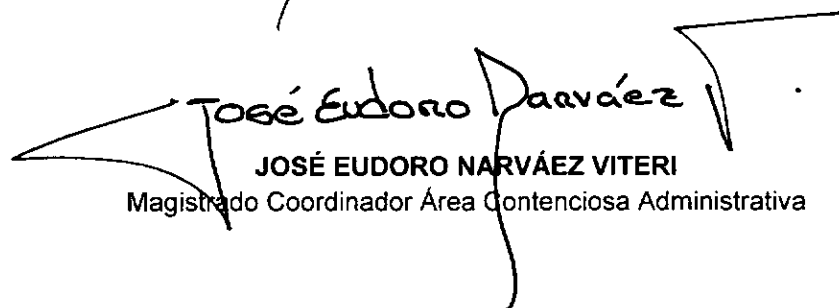
4.- NOTIFICACION A LAS PARTES. La decisión de redistribuir los expedientes, por descongestión, deberá ser notificada a las partes y a sus apoderados por los despachos judiciales, para lo cual, el despacho remitente deberá: (i) registrar en el sistema de gestión judicial Justicia XXI el nuevo destino 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.

Las actividades de selección, disposición, notificación y remisión de los expedientes, deberá culminarse el día viernes 15 de julio de 2016.

5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali, adelantará la gestión administrativa y presupuestal que permita la remisión de los expedientes ordenada por el Acuerdo PSAA16-10535

Cordialmente,


JOSE ALVARO GÓMEZ HERRERA
Presidente Sala Administrativa


JOSÉ EUDORO NARVÁEZ VITERI
Magistrado Coordinador Área Contenciosa Administrativa

Proyectó: Doctor JOSÉ EUDORO NARVÁEZ VITERI