



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

**ACUERDO No. PSAA11-8339 DE 2011
(Julio 29 de 2011)**

“Por el cual se adoptan unas medidas para descongestionar los Juzgados Civiles Municipales de Montería, en procesos sin trámite.”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el Artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el Artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y de conformidad con lo aprobado en las Sesiones de 27 y 28 de julio de 2011,

ACUERDA

**TÍTULO I
JUZGADOS DE DESCONGESTIÓN**

ARTÍCULO 1º.- Crear con carácter transitorio, a partir del 1º de agosto y hasta el 16 de diciembre de 2011, dos (2) Juzgados Civiles Municipales de descongestión en Montería, Distrito Judicial del mismo nombre, conformado cada uno con los siguientes cargos:

- Un (1) Juez Municipal Nominado
- Un (1) Sustanciador Municipal Nominado
- Un (1) Escribiente Municipal Nominado

PARÁGRAFO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Artículo, el nombramiento de los cargos de descongestión únicamente procederá hasta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería certifique la disponibilidad de espacios físicos y de infraestructura tecnológica.

ARTÍCULO 2º.- Los Juzgados creados en el Artículo 1º del presente artículo, tendrán los siguientes códigos de identificación:

Denominación	Código de identificación
Juzgado 4 Civil Municipal de Descongestión de Montería	230014003704
Juzgado 5 Civil Municipal de Descongestión de Montería	230014003705



TÍTULO II CARGOS DE APOYO

ARTÍCULO 3º.- Crear con carácter transitorio, a partir del 1º de agosto y hasta el 16 de diciembre de 2011, tres (3) cargos de Asistente Administrativo grado 5 adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

PARÁGRAFO.- Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 5 brindará la atención al público que consulte los Juzgados creados por descongestión.

Los restantes cargos de Asistente Administrativos grado 5 se encargarán exclusivamente de realizar el levantamiento de información de los inventarios de procesos sin trámite, el cual será organizado por etapas procesales. Igualmente apoyarán el traslado de expedientes al centro de acopio definido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería y realizarán las demás tareas asignadas por el Director Seccional.

ARTÍCULO 4º.- La organización, los parámetros a tomar en cuenta, los procedimientos a llevar a cabo, los recursos a utilizar, los instrumentos de recaudo de información y cualquier otro aspecto a concretar para llevar a cabo la gestión por parte de los Asistentes Administrativos grado 5 creados mediante el presente Acuerdo, serán establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

ARTÍCULO 5º.- Los Juzgados Civiles Municipales de descongestión creados atenderán los procesos sin trámite que sean remitidos por los Juzgados Civiles Municipales de Montería, ubicados en el centro de acopio de procesos sin trámite y finalizados, aplicando la figura de desistimiento tácito y todas las actuaciones propias del proceso incluidos autos de trámite, interlocutorios y sentencias.

ARTÍCULO 6º.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería entregará a los Juzgados creados mediante el presente Acuerdo en el centro de acopio, los procesos sin trámite enviados por los juzgados objeto de descongestión.

PARÁGRAFO.- Una vez finalizado el proceso judicial, los juzgados de descongestión harán entrega del expediente a la Dirección Seccional de Montería para su custodia y fines pertinentes

ARTÍCULO 7º: Los Juzgados Civiles Municipales objeto de descongestión, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la expedición del presente Acuerdo, seleccionarán los procesos sin trámite y efectuarán un inventario de los mismos que contendrá la siguiente información: despacho de origen, código de

identificación del proceso o número de radicación, según corresponda, de conformidad con el Acuerdo 201 de 1997, clase de proceso e identificación completa de las partes.

El inventario se diligenciará en tres copias, una para el archivo del despacho de descongestión, otra para adjuntar al paquete de procesos a entregar a la Dirección Seccional de Administración Judicial correspondiente y la tercera para ser fijada en la secretaría del despacho con el objeto de comunicar a las partes sobre el traslado de los procesos. De la entrega de los procesos se suscribirá un acta en la que se verifique la conformidad de lo entregado y lo relacionado en los inventarios.

ARTÍCULO 8º.- Los Juzgados Civiles Municipales de Descongestión creados en el Artículo 1º del presente Acuerdo, cumplirá con la meta mínima mensual de aplicar las figuras de desistimiento tácito o demás actuaciones que surjan de la gestión realizada en 600 procesos sin trámite.

El incumplimiento de las metas fijadas para los cargos de descongestión, acarrearán la redefinición o terminación de la medida.

ARTÍCULO 9º.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos creados por el presente Acuerdo, lo efectuará el respectivo nominador, así:

1. Los Jueces Municipales de descongestión los designará el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Montería.
2. Los cargos de los despachos los designará el Juez Civil Municipal de descongestión.
3. Los cargos de Asistente Administrativo grado 5 los designará el Director Seccional de Administración Judicial de Montería.

ARTÍCULO 10º.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 11º.- Los Jueces y empleados de descongestión cumplirán los horarios establecidos para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 12º.- Los Jueces de descongestión reportarán la gestión judicial, del mes inmediatamente anterior, al Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial – SIERJU - dentro de los primeros cinco días de cada mes y se regirá por el Acuerdo 2915 de 2005, exceptuando la periodicidad.

Para el caso de los Asistentes Administrativos y el Contador Liquidador, el Director Seccional de Administración Judicial, realizará el respectivo informe de gestión, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

PARÁGRAFO: El incumplimiento en el reporte mensual de la gestión podrá acarrear la terminación de la medida

ARTÍCULO 13º.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba, realizará el seguimiento de la presente medida y rendirá los informes correspondientes a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

ARTÍCULO 14º.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará el análisis correspondiente y en virtud de los resultados de la evaluación, redefinirá las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15º.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO 16º.- La presente medida cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 41911 y 20611 de julio 1 de 2011, expedidos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

ARTÍCULO 17º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintinueve (29) días del mes de julio del año dos mil once (2011).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente