Departamento Norte de Santander

JUZGADOS DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CUCUTA

Distrito Judicial de Cúcuta.

De conformidad con el acuerdo PCSJA20-11581 del 27 de junio de 2020 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura "por el cual se dictan disposiciones especiales sobre el levantamiento de términos previsto en el acuerdo PCSJA20-11567 de 2020" y en aplicación del acuerdo CSJNS2020-152 del 30 de junio de 2020 expedido por el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, "por medio del cual se adoptan medidas para el reingreso a las labores con ocasión del levantamiento de términos judiciales…" los Jueces de Familia de la ciudad de Cúcuta, establece las pautas a seguir para la atención de abogados, usuarios y ciudadanía en general, dentro de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19. En consecuencia

INFORMAN A LA CIUDADADANIA

1. **NOTIFICACIONES Y TRASLADOS**: La notificación de las providencias emitidas (notificaciones, comunicaciones, traslados, avisos y otras publicaciones con efectos procesales), se realizará mediante la inclusión del estado diario en el micro sitio dispuesto para cada Juzgado, en la Página Web de la Rama Judicial.
2. **EDICTOS EMPLAZATORIOS**. De conformidad con lo dispuesto por el art. 10 del Decreto 806 de 2020 y el artículo 28 del Acuerdo PCSJA20-11567 de fecha 5 de junio de 2020, a partir del 1 de julio de 2020, todo emplazamiento se realizará a través del portal Web de Registro Nacional de Personas Emplazadas de la Rama Judicial.
3. **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE MEMORIALES**: En la Sede Judicial, como regla general **NO** se prestará atención presencial al público por lo cual, todos los memoriales, sin excepción, que se dirijan a los Jueces de la Especialidad, deberán ser remitidos por los interesados preferiblemente en formato PDF, usando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento, al correo electrónico institucional de cada Juzgado, de lunes a viernes en el horario judicial de **7 a.m. a 3 p.m**., incluyendo siempre en el mismo IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO CON TIPO Y NÚMERO ÚNICO DE RADICACIÓN, ASUNTO O PETICIÓN (Ej: recurso, contestación, traslado de excepciones, solicitud de copias, solicitud de títulos judiciales, etc.) y DATOS DE NOTIFICACIÓN ACTUALIZADOS. Si se remiten anexos, especificar en el escrito cuántos anexos y con cuántos folios se remiten. Cuando los documentos a remitir superen la capacidad permitida por el correo electrónico del interesado, deberá cargarlo a OneDrive, dar acceso al correo institucional del Juzgado correspondiente, e informar en el memorial, el link o enlace que contiene el documento a anexar. En el caso que se presenten solicitudes o memoriales fuera del día y horario hábil judicial (Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.), se entenderán radicados al día y hora hábil siguiente.
4. **CONSULTA DE PROCESOS, SOLICITUDES DE COPIAS Y DESARCHIVOS**. La Secretaría del despacho, dentro del marco legal de sus competencias y teniendo en cuenta las reglas sobre

la reserva legal y las disposiciones en materia arancelaria, efectuará la remisión al correo electrónico de los usuarios que así lo soliciten, de los documentos y expedientes pertinentes, previa solicitud al correo electrónico institucional de Juzgado.

5. **ATENCIÓN PRESENCIAL**: Como excepcionalmente puede requerirse la prestación del servicio de forma presencial, a partir del día 1° de julio de 2020, los abogados, dependientes debidamente autorizados, usuarios y terceros que actúen en los asuntos a cargo de este despacho judicial, podrán acudir a la sede del juzgado únicamente en los horarios establecidos, esto es, de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm, debiendo ser previamente autorizado por el Juez, para lo cual se seguirán los siguientes lineamientos: 1). El usuario deberá solicitar un turno al correo electrónico Institucional del Despacho, en cuyo ASUNTO deberá especificar "SOLICITUD TURNO", incluyendo el nombre y número de identificación de la persona a atender, teléfono celular de contacto, expresión del motivo por el cual no es posible que su requerimiento sea atendido de manera virtual y datos del proceso a revisar. 2). El Despacho asignará los turnos en orden de llegada de cada correo electrónico e informará oportunamente por el mismo medio, el día y hora dispuestos para la atención, teniendo en cuenta que, según lo dispuesto por el Consejo Seccional de la Judicatura, sólo podrá asistir a la Sede Judicial, el 20% del personal de cada despacho judicial. 3). Los usuarios que deban dirigirse a la sede del Despacho, deberán exhibir sin excepción su documento de identidad, el correo electrónico de autorización de ingreso al edificio expedido por esta Juez, y cumplir con las medidas de bioseguridad adoptadas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura, las restricciones de movilidad y el Protocolo General de Bioseguridad establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social en Resolución 666 de 2020. Parágrafo: En todo caso, para la atención y consultas de usuarios y apoderados, se privilegiará el uso de medios técnicos y/o electrónicos, como atención telefónica, correo electrónico institucional y otros disponibles.
6. **AUDIENCIAS VIRTUALES**: Para el desarrollo de las audiencias y diligencias, se dará aplicación la virtualidad, siguiendo los lineamientos que se indican a continuación: 1). Las audiencias virtuales se realizarán a través de la Plataforma Microsoft TEAMS y/o RP1 CLOUD, para lo cual se requerirá que las partes y los intervinientes cuenten con un correo electrónico (preferiblemente hotmail/Outlook) y la aplicación correspondiente descargada en su dispositivo móvil o computador. 2). Establecida mediante providencia la fecha y hora para llevar a cabo la audiencia, los abogados serán responsables de suministrar previamente a la misma, sus datos de contacto electrónico y telefónico, así como del de sus partes, testigos o demás personas que deban intervenir en la misma; con el fin de contar con la información requerida para la realización de la diligencia, de acuerdo a las instrucciones del Despacho. 3). En caso de que excepcionalmente se requiera realizar la audiencia de forma presencial, se atenderán los protocolos de bioseguridad para el ingreso a las sedes judiciales. 4). El cronograma de audiencias virtuales, será publicado diariamente en el micrositio dispuesto para este Juzgado, en la Página Web de la Rama Judicial
7. **RADICACIÓN DE TUTELAS, HÁBEAS CORPUS Y DEMÁS DEMANDAS**. Según las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura, la ciudadanía deberá hacer uso del aplicativo Web de recepción de acciones de tutela y habeas corpus, que empezará a funcionar a partir del 1 de julio de 2020, pudiendo acceder al siguiente enlace: https://procesojudicial. ramajudicial.gov/TutelaEnLinea. Al ingresar al aplicativo web institucional, el usuario de la

administración de justicia deberá diligenciar los datos básicos que solicita el sistema y adjuntar en formato PDF, totalmente legible, su demanda y documentos anexos que sean necesarios, de conformidad con los requisitos legales. Y para la presentación de las demandas deberá hacerse a través del correo electrónico demandascuc@cendoj.ramajudicial.gov.co Adjuntando los soportes necesarios de conformidad con el C.G.P.

8. **PAGO DE DEPÓSITOS JUDICIALES**. Se seguirán aplicando hasta nueva orden, los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura en Circular PCSJC20-10 de 25 de marzo de 2020, para las autorizaciones de pago de títulos por concepto de alimentos, con o sin orden permanente; por lo anterior, se seguirán los siguientes lineamientos: 1). La recepción de las solicitudes correspondientes al pago de depósitos por concepto de cuota de alimentos, se hará únicamente a través de la cuenta de correo electrónico institucional del despacho, en el horario hábil de lunes a viernes de 7 a.m. a 3 p.m.. 2). El Juez y Secretario, autorizará cada orden de pago, a través del acceso seguro al portal Web transaccional de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia, en el horario hábil de lunes a viernes de 7 am a 3 pm, sin acudir a ningún trámite o actuación adicional que implique el diligenciamiento y firma de formatos en físico, el uso de papel, la interacción personal o el desplazamiento a la sede judicial. 3). La anterior autorización virtual (confirmación de pago electrónica) en el portal web transaccional, será suficiente para que el Banco Agrario de Colombia realice los pagos de depósitos judiciales por cuotas alimentarias, con o sin orden permanente, a la persona autorizada en el portal, sin exigir formato, documento o validación adicional por parte del juzgado, a excepción de la presentación del documento de identificación del beneficiario que se exigirá por el Banco al momento de realizar el pago. 4). El trámite de la autorización, se dará a conocer oportunamente al usuario a través de respuesta al correo electrónico desde el cual eleve su solicitud. 5). Se previene a la ciudadanía para que tengan en cuenta, que previo a acudir al Banco Agrario de Colombia al cobro de un título judicial, debe haberse cumplido con la solicitud y autorización anteriores; de lo contrario, el Banco no procederá a su pago. 6). En caso de que de manera excepcional, sea necesario que algún servidor acuda al despacho judicial con el fin de tener certeza de los pagos a autorizar, esto deberá realizarse por una única vez, para lo cual se elaborará un listado de los títulos con la información que se considere pertinente en archivo electrónico. 7). Sólo de manera excepcional, y en caso de que no sea posible realizar el trámite de autorización de pago a través del portal Web transaccional, se expedirá el formato DJ04 y de esta manera se tendrá el documento válido para el pago, soportado en el Portal Web Transaccional de Depósitos Judiciales (PWTDJ), cuyas condiciones y requisitos se encuentran expresos en la Circular DEAJC19-47 de 17 de junio de 2019, emanada de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
9. **PLAN DE DIGITALIZACIÓN**. En esta materia se hace saber al público en general, que para lograr la digitalización de los procesos a cargo, se atenderán los tiempos y lineamientos anunciados en el art. 19 del Acuerdo CSJCUA20- 55 de 11 de junio de 2020, emitido por el Consejo Seccional de la Judicatura, en el cual se anuncia que el Consejo Superior, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y el Centro de Documentación Judicial -CENDOJ-, diseñarán próximamente el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, estableciendo la priorización, lineamientos, criterios, responsables y, en general,

condiciones de operativización de la digitalización, en el marco de la política e instrumentos de gestión documental digital, de los cuales aún no se tienen cronogramas establecidos por el Superior.

10. **PROTOCOLO DE MANEJO DE EXPEDIENTES FÍSICOS**. De conformidad con el art. 20 del Acuerdo CSJCUA20-55 de 11 de junio de 2020, mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar o manipular los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

ANEXO: RELACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES DE LOS JUZGADOS DE FAMILIA DE CUCUTA

JUZGADO	CORREO ELECTRONICO
Juzgado 1 de Familia	j01fctocuc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 2 de Familia	jfamcu2@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 3 de Familia	jfamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 4 de Familia	jfamcu4@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 5 de Familia	j05fctocuc5@cendoj.ramajudicial.gov.co

* Se tomó como guía para este protocolo, el emitido por los Jueces de Familia de Bogotá.