**JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**JUZGADOS ADMINISTRATIVO DE MONTERIA**

**PROTOCOLO VENTANILLA VIRUTAL**

Señor usuario del servicio de administración de justicia de la Jurisdicción Contencioso Administrativo de Córdoba, a partir del siete (07) de septiembre de 2021, los Juzgados Administrativos de Montería, estaremos implementado la atención a través de la ***Ventanilla Virtua***l, a la que se accederá en el micrositio web de cada despacho judicial en [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) a través de la plataforma de reuniones Microsoft TEAMS, donde podrá ser atendido por un servidor judicial en el siguiente **horario**:

1. Juzgado Primero Administrativo Montería: **Lunes** de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
2. Juzgado Segundo Administrativo Montería: **Martes** de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
3. Juzgado Tercero Administrativo Montería: **Miércoles** de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
4. Juzgado Cuarto Administrativo Montería**: Jueves** de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
5. Juzgado Quinto Administrativo Montería: **Lunes** de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
6. Juzgado Sexto Administrativo Montería: **Martes** de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
7. Juzgado Séptimo Administrativo Montería: **Miércoles** de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
8. Juzgado Octavo Administrativo Montería: **Jueves** de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

**Instructivo de acceso:** El usuario deberá ingresar al micrositio web asignado a cada Despacho judicial en [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), en el horario fijado para la atención y dar clic en la pestaña atención al usuario. Inmediatamente será remitido a la presentación del módulo de ATENCION VIRTUAL que contiene el **link de acceso** a la reunión de Teamscreada por el despacho para el efecto, al cual deberá dar **clic** para unirse, en el horario previsto.

**El usuario deberá esperar a ser admitido, en el turno que fuesen ingresando, mientras la sala esté ocupada en la atención de otros usuarios, recordando que el tiempo previsto para la atención de cada uno es de cinco (5) minutos,** **por lo que contar con los datos del proceso o trámite objeto de petición y/o solicitud, garantiza la efectividad y celeridad en la atención.**

**Personal a cargo:** El servidor judicial asignado para que atienda este canal virtual en el horario señalado, debe tener en cuenta lo siguiente:

* Iniciar y cerrar la sesión según el horario previsto.
* Permitir el acceso de la sala de espera a la reunión en orden de llegada.
* Propender porque la atención a cada usuario no supere los 5 minutos.
* Tener buena disposición, habilidades comunicativas y conocimiento de las diferentes herramientas tecnológicas dispuestas para la atención de los usuarios.
* Brindar un trato cordial y respetuoso, así como ser ágil en la atención, de manera que se logre atender la mayor cantidad de usuarios durante el horario dispuesto.
* Facilitar la información o atención que requiera el usuario aplicando las previsiones legales que se contemplen para el efecto.
* Solicitar todos los datos necesarios para identificar lo solicitado y orientar al usuario (número de radicación del expediente, partes, interés del solicitante, etc.)
* Orientar, no asesorar al usuario.
* No recepcionara memoriales ni comunicaciones con destino a los procesos a cargo del despacho.

**Servicios que se ofrecen a través de este canal:**

* Brindar indicaciones sobre el uso de las diferentes plataformas y herramientas tecnológicas que se utilizan en los despachos judiciales para audiencias, consulta de los procesos, estados, comunicaciones, oficios.
* Informar sobre el estado actual de una solicitud presentada.
* Orientación acerca del estado y última actuación del proceso de su interés, así como de los canales a través de los cuales se publica dicha información.
* Agendar citas para asistencia presencial del despacho.
* Confirmar al usuario la recepción de memoriales y/o solicitudes.
* Acceso, previa verificación de su identidad y el estado del proceso, a los expedientes digitalizados, compartiendo el vínculo de acceso al correo electrónico que se informe, de ser el caso.
* Informar el agendamiento de audiencias y la forma en que se desarrollará.
* Cualquier otra orientación que se requiera siempre que guarde relación con las actuaciones a cargo del juzgado y legalmente sea viable.