



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES y REPARTO EN GENERAL ACUERDO 11972 DE 2022

HORARIO HABIL LABORAL

RECEPCION DE ACCIONES DE TUTELA Y HABEAS CORPUS EN HORAS HÁBILES y NO HÁBILES

ACUERDO No. CSJVAA21-74, del 07 de septiembre de 2021 del Consejo
Seccional de la Judicatura:

ARTÍCULO PRIMERO: Horario laboral y atención al público: A partir del 1º de octubre del 2021, el horario de trabajo y atención al público será de 8:00 am a 12:00 del mediodía y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., en todos los despachos judiciales, centros de servicios, oficinas de apoyo, secretarías de Tribunal y dependencias administrativas en el departamento del Valle del Cauca y San José del Palmar en el departamento del Chocó.

Los correos que se reciban por fuera de este horario, serán atendidos al siguiente día hábil. Los correos enviados de 12:00 m a 1:00 p.m. se atenderán a partir de la 1:00 p.m.

El único canal habilitado es el aplicativo web “Recepción de Tutelas y Hábeas Corpus en Línea”, al cual se puede acceder en la siguiente dirección URL https:

[//procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea](https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea)

Una vez presentada la acción constitucional, si pasadas 08 horas hábiles usted no recibe en su correo el acta de reparto, debe comunicarse de inmediato a nuestras líneas telefónicas, pues en ocasiones los correos electrónicos no son recibidos o hay fallas en la transmisión. De esta forma podremos garantizar la atención oportuna para las acciones constitucionales.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTACION DE DEMANDAS

Acorde con las disposiciones del Acuerdo 11972 de 2022, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca, determina que el procedimiento para la presentación de demandas se hará por correo electrónico.

Para la recepción de demandas que se presentan para reparto, se utilizarán los correos electrónicos institucionales correspondientes a las dependencias administrativas que cumplen esta función. Más adelante indicaremos los correos electrónicos que deben utilizar los usuarios para presentar sus demandas, dependiendo del municipio y la especialidad.

A continuación, se presentan indicaciones que deben tener en cuenta al presentar las demandas por correo electrónico:

Palacio de Justicia, Santiago de Cali, Edificio Pedro Elías Serrano Abadía
Carrera 10 No. 12-15 Torre B Piso 1
Tel. 8986868 ext. 2893 – 2892 – 2501
Página web www.ramajudicial.gov.co



Es indispensable presentar la demanda con la respectiva caratula. El formato y este instructivo se encuentran publicados en el link de la Dirección Ejecutiva Seccional del Valle del Cauca en Aviso a las comunidades:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/360>

La caratula debe estar completamente diligenciada. Es muy importante el código y el nombre del grupo de reparto. Si usted no está seguro de esta información, le sugerimos consultar en alguno de los juzgados de la especialidad. Una equivocación en el reparto, implica un retraso en el inicio del trámite, en el respectivo juzgado, pues el despacho deberá solicitar la compensación en el reparto por cambio de grupo. (Se adjunta tabla de códigos, por especialidad juzgados y tribunales)

La demanda se debe presentar indicando claramente en el asunto del correo enviado, que se solicita el reparto:

Asunto: **DEMANDA PARA REPARTO: {LABORAL - CIVIL MUNICIPAL - CIVIL CIRCUITO o DE FAMILIA - ADMINISTRATIVA}**
NOMBRE DEL DEMANDANTE - CEDULA y CEDULA DEL DEMANDADO

El correo debe ser claro en lo que respecta a la solicitud, pues en ocasiones se reciben correos con documentos adjuntos, sin ningún tipo de solicitud. No podemos asumir que se trata de una solicitud para reparto, pues podríamos generar un doble reparto lo cual genera muchos problemas para los despachos judiciales.

Las demandas se deben presentar en archivos en formato **PDF única y exclusivamente**:

El PRIMER ARCHIVO debe contener, la CARATULA.

Para su elaboración hemos diseñado un prototipo en formato Word, que permite su elaboración y generación final de la misma en formato PDF. Este se encuentra igualmente publicado en el link de la Dirección Seccional:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/230>

Por favor no envíe la caratula en formato WORD, **debe ser en formato PDF**. Este aplicativo publicado es para facilitar la elaboración de la caratula, pero no se debe enviar en formato WORD con la demanda pues bloquea los correos electrónicos.

El SEGUNDO ARCHIVO debe contener DEMANDA y PODER.

El TERCER archivo corresponde a los ANEXOS, máximo de 200 folios. Si los anexos superan este número de folios, se deben organizar cuantos archivos requiera, cada uno con 200 folios, y se enumeran **ANEXO1, ANEXO2, ANEXO3...** Estos deben estar debidamente organizados consecutivamente, de tal forma que el despacho pueda realizar una verificación de manera eficiente.

El tamaño de los archivos adjuntos en el correo, no debe superar los 20 megabytes. Es decir que si su demanda tiene un tamaño de los anexos que supera los 20 megas debe fraccionar la demanda y en el primer correo anunciar cuantos correos componen la demanda numerando cada uno.

Solo se recibe una demanda para reparto por correo, es decir si va presentar 5 demandas, debe enviar 5 correos, uno por cada demanda. No obstante, si las demandas superan el tamaño de 20 megabytes se fraccionarán en varios correos tal como se indica a continuación.

Por ejemplo, para una demanda con anexos que en total suman 92 megas, se deben realizar cinco (5) envíos:

En el primer correo se enviarán mínimo tres archivos en PDF que contienen; primero la caratula, el segundo archivo el poder y la demanda, y a partir del tercer archivo cuantos sea necesario los ANEXOS numerados (recuerden que cada uno no puede superar 20 folios), y que en total el tamaño no supere 20 megas:

Por lo tanto, en el asunto de cada correo debe indicar:

Primer envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 1 DE 5

Segundo envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 2 DE 5

Tercer envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 3 DE 5

Cuarto envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 4 DE 5

Quinto envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 5 DE 5

Es importante aclarar que no estamos recibiendo documentos en físico. Todo debe llegar al correo electrónico escaneado.

Una vez recibimos la solicitud se procede al reparto y **se reenvía el correo original con el acta de reparto al juzgado o despacho que correspondió y le copiamos al demandante por el mismo correo que la presento.** Por esto es muy importante que al presentar las demandas lo haga desde el correo electrónico del apoderado o del demandante.

Los usuarios y despachos judiciales deben utilizar correctamente el correo institucional que se indica en cada procedimiento, pues SI hacen envíos múltiples, nos generan congestión y confusión inclusive induciéndonos al error cuando realizamos el reparto. Es decir que solamente deben enviar una sola vez la solicitud de reparto al correo que se indica inicialmente y no copiar a otros correos de la Oficina Judicial que atienden otros procedimientos.

Una vez usted envía la demanda, y si pasadas 16 horas hábiles no recibe respuesta con el acta de reparto, deben comunicarse a las líneas telefónicas nuestras, pero no hacer envíos masivos de una misma solicitud. También podrían enviar un correo preguntando por el trámite, pero no enviar nuevamente la demanda, o reenviar el correo que enviaron inicialmente, pues se podría generar doble reparto.

Una vez recibida la información del reparto, cualquier requerimiento o información sobre el trámite de las demandas, deben requerir directamente al despacho judicial correspondiente. En nuestra página web puede consultar el directorio: <https://www.disajcali.gov.co/>

Los correos destinados única y exclusivamente para la recepción de demandas en todo el Departamento del Valle del Cauca, acorde con las instrucciones impartidas en este instructivo son:

En la ciudad de Cali, se han destinado tres correos por especialidad: para demandas laborales, civiles y de familia de conocimiento de Juzgados y Tribunal Superior:

repartolaboralcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartocivilcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartofamiliacali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Las asuntos y quejas contra Jueces y Abogados, que conoce la COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA DEL VALLE DEL CAUCA, se deben enviar a:

ojrepartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co

A partir del lunes 11 de julio de 2022, las demandas civiles que corresponde a los juzgados Civiles Municipales de Pequeñas Causas y Competencia Multiple, se reciben igualmente en el correo de reparto civil, no obstante, deben indicar en la caratula la comuna correspondiente. Sin este dato la demanda será devuelta.

Las demandas que lleguen a los correos de cada especialidad y que está no corresponda será devuelto. Por ejemplo, una demanda civil que se remita al correo repartofamiliacali@cendoj.ramajudicial.gov.co será devuelta.

Para las demandas en la **Jurisdicción Administrativa en la ciudad Cali**, de conocimiento del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca y Juzgados Administrativos, la recepción está a cargo de la Oficina de Apoyo Judicial para los Juzgados Administrativos de Cali en el correo:

repartoadtivoscali@cendoj.ramajudicial.gov.co

En Distrito Judicial de Buga, en las cabeceras de Circuito las **Oficinas de Apoyo Judicial y de Servicios** recibirán las demandas de su competencia en los siguientes correos:

repartobuga@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartobuenaventura@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartopalmira@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartocartago@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartotulua@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartoroldanillo@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartosevilla@cendoj.ramajudicial.gov.co

En los municipios que no cuentan con Oficinas de Apoyo y de Servicios, la recepción se hará en las respectivas cuentas de correo electrónico de cada Juzgado Promiscuo Municipal, que se pueden consultar en la página web de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca:
<https://www.disajcali.gov.co/>

ATENCION EN HORAS NO HABILES

La recepción de **habeas corpus** y acciones de tutela en horas no hábiles se realiza en el aplicativo del Consejo Superior de la Judicatura que se indica al inicio de este instructivo: www.ramajudicial.gov.co

Así mismo las acciones de tutela urgentes, tal como lo dispone el acuerdo 100 de 2016 del Consejo Seccional de la Judicatura, serán atendidas por los funcionarios de turno respectivamente.