

RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
- JUZGADO PROMISCO MUUNICIPAL DE LENGUAZAQUE -

El JUZGADO PROMISCO MUUNICIPAL DE LENGUAZAQUE, en cumplimiento a lo ordenado en ACUERDO No. CSJCUA20-76 del 02 de octubre de 2020 “Por medio del cual se adoptan unas disposiciones para el Distrito Judicial de Cundinamarca y Amazonas, en los términos del Acuerdo PCSJA20-11632, que estableció medidas para la prestación del servicio de justicia de Administración de Justicia para los despachos judiciales y dependencias administrativas.” y el Decreto Legislativo 806 de 4 de junio de 2020,

INFORMA A LA CIUDADADANIA

Que **TODOS** los procesos a nuestro cargo, se adelantarán atendiendo las consideraciones que se indican a continuación:

- 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 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:** Todos los memoriales, sin excepción, que se dirijan al Despacho, 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** del Juzgado, **de lunes a viernes en el horario judicial de 8 a.m. a 5 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 One Drive, dar acceso al correo institucional del Juzgado, 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 8:00 a.m. a 5:00 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:** A partir del día 13 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 **de lunes a viernes de 9:00 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.
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.
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 despacho 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**, 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 la de las 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, 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.

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 8 a.m. a 5 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 8 am a 5 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. *Se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.*

11. REGLAS GENERALES DE ACCESO Y PERMANENCIA EN SEDES. *Sin perjuicio de otras disposiciones previstas por el Consejo Superior de la Judicatura, para el ingreso y permanencia de servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanía en general al Despacho Judicial y/o dependencias deberán cumplirse las siguientes reglas:*

- a. Al momento de ingresar a la sede de trabajo, los servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanos en general deberán proporcionar sus datos de identificación, contacto, e información sobre su estado de salud, para poder hacer un adecuado control del nivel de riesgo y seguimiento por el coronavirus COVID -19, para lo cual se registrará en el listado dispuesto para el efecto – Formato de Reporte de Estado de Salud. Información que podrá estar previamente diligenciada en formato pre impreso por cada persona y ser entregado al ingresar a cada sede.*
- b. No se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna persona que presente o manifieste tener afecciones respiratorias o fiebre.*
- c. Al ingreso a las sedes cada persona debe lavarse las manos o usar gel antibacterial.*
- d. Es obligatorio el uso permanente de tapabocas, al interior de la sede Judicial.*
- e. Para el ingreso y dentro de la sede judicial o dependencias se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas y evitar el contacto directo incluso para saludar.*
- f. Dependiendo del área del despacho judicial y/o dependencia podrá restringirse el ingreso de personas para mantener dicha distancia.*
- g. Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado. Solo se podrá ingresar al despacho judicial para las actividades estrictamente necesarias y con autorización expresa de la señora Juez.*

12. USO DE TECNOLOGÍAS. *Conforme lo define el Consejo Superior de la Judicatura, aún en el trabajo presencial, se seguirá privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información. Para el efecto se tiene habilitado el siguiente correo institucional y teléfonos celulares*

jprmpallenguazaque@cendoj.ramajudicial.gov.co

3112528186 - 3208331719


LEDIS ESTER ATENCIA ROMERO
Juez

Firmado Por:

***LEDIS ESTER ATENCIA ROMERO
JUEZ MUNICIPAL
JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE LENGUAZAQUE***

*Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12*

Código de verificación:

cd7b6844ec0649a695c4d3683d5dd2d26bcb9c0e07d7bf70dbcf61939f8d48e

Documento generado en 13/10/2020 10:41:49 a.m.