

## CIRCULAR 003

**PARA:** USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA  
**FECHA:** 1 DE JULIO DE 2020

En atención a lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA20-11581 del 27 de junio de 2020 a través del cual *“se dictan disposiciones especiales sobre el levantamiento de términos previsto en el ACUERDO PCSJA20-11567 de 2020”*, **SE INFORMA** a los usuarios de la administración de justicia de esta Sede Judicial, que, a partir del 1 de julio de 2020 **TODOS** los términos judiciales empiezan a correr desde la fecha.

### **PARA EL EFECTO, SE TENDRÁN EN CUENTA LAS SIGUIENTES DIRECTRICES:**

1. Es menester recalcar que **NO HABRÁ ATENCION PRESENCIAL AL PÚBLICO** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de dicha directriz. Por tal razón, la regla general es la **ATENCIÓN VIRTUAL**, y de la misma forma se evacuarán las diligencias.
2. **EN CASOS EXEPCIONALES**, se realizará atención presencial:
  - Previa asignación de turno
  - Debe surtirse con absoluta responsabilidad los protocolos de bioseguridad (cada usuario deberá suministrarse sus propios elementos como lo son tapabocas, guantes, etc.)
  - El espacio de atención no será mayor a 15 – 20 minutos.
  - Se aclara, que dicho turno se asignará (previa autorización) siempre y cuando se encuentre razonable y necesaria la petición.
3. La recepción de memoriales se seguirá efectuando por el correo institucional [jprmpalquebradanegra@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jprmpalquebradanegra@cendoj.ramajudicial.gov.co) en la **jornada habitual** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m:
  - Sea lo primero indicar que, en caso de recibirse después del horario señalado, se entenderá recepcionado el documento a partir del primer minuto del día siguiente hábil.
  - El usuario debe mencionar en el asunto, **el número del proceso** para el cual envía el memorial y sucintamente **el asunto**, por ejemplo, *“solicitud, recurso, liquidación, pruebas, etc.”*.
  - El documento deberá ser remitido en formato **PDF** y si tiene anexos, éstos deben venir identificados con nombre específico, por ejemplo, *“poder, cédula, escritura, etc.”*.
  - Los correos a través de los cuales se envíen documentos, peticiones y demás, deben cumplir con estas directrices so pena de ser rechazados.
  - Deben ser legibles y contener peticiones claras y específicas.
4. Para evacuar las audiencias, se utilizará la plataforma **TEAMS DE OFFICE 365** (se les sugiere descargarla en su equipo celular o computador), o

en su defecto, la que nos sea asignada por el servicio que presta CENDOJ para efectos de su grabación. Recibirán con la suficiente antelación una invitación desde la cuenta institucional del juzgado y en lo posible se efectuarán pruebas previas.

5. Las personas naturales, partes y apoderados, **deberán actualizar sus datos vía correo electrónico**, constantemente. Los apoderados no quedan exonerados de actualizar sus datos en la Página Web de la Rama Judicial en el enlace *registro nacional de abogados*.
6. Los estados, traslados y providencias que emita el Despacho, se continuarán publicando en la página de la Rama Judicial en el enlace:
  - <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-01-promiscuo-municipal-de-quebradanegra>

Sin embargo, mientras se realiza la adaptación a esta nueva forma y para facilidad de los usuarios, **LOS ESTADOS** también serán enviados a los correos electrónicos informados por las partes y sus apoderados, y se adjuntará copia de la providencia proferida. De la misma forma serán comunicadas las providencias que se expidan en asuntos de tutela e incidentes de desacato.

7. Cualquier inquietud, con gusto será atendida por la Secretaría del Juzgado a través de los diferentes canales habilitados actualmente, es decir, el **correo electrónico** institucional mencionado en el numeral 1° y en el abonado **celular 320 984 31 59** en el cual se recibirán llamadas y también mensajes por **WhatsApp**. Se reitera que la atención será únicamente en el horario laboral.
8. **SE REITERA** que los usuarios **NO DEBEN** acudir a la Sede Judicial porque no la encontrarán abierta. Es necesaria la coordinación previa tal y como se expuso en el punto 2 de esta circular, siempre que **resulte indispensable**.



**NATALIA ANDREA MUÑOZ AVILA**  
Juez