

PROTOCOLO DE ATENCIÓN VENTANILLA VIRTUAL



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO SEGUNDO PROMISCO MUNICIPAL DE LORICA

Calle 2 No. 14 A-10 Edificio Río Mar 2o. Piso, "Unidad Judicial Loricá"
Correo Electrónico: j02prmpalorica@cendoj.ramajudicial.gov.co

Telefax No. 773 - 6060
Lorica – Córdoba

OBJETIVOS.

- Cumplir con los lineamientos de la Circular PCSJC21-12 2021 de fecha 04/06/2021, "Protocolo para la implementación del módulo de atención virtual a usuarios", con el propósito de mejorar la prestación de servicio de administración de justicia.
- Habilitar la **ATENCIÓN VIRTUAL** como nuevo canal de atención a los usuarios del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Lorica - Córdoba, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones facilita la prestación del servicio de justicia.
- Procurar que los usuarios accedan a la información de sus trámites de forma aún más ágil y oportuna, sin tener que acudir físicamente a la sede judicial.
- Reducir el número de trámites de que se canalizan mediante correo electrónico y los tiempos de respuesta en la atención a solicitudes, particularmente las que no requieren decisión judicial mediante providencia.

ACCESO A LA ATENCIÓN VIRTUAL.

Plataforma: se utilizará la plataforma de reuniones TEAMS de Microsoft.

Horario de atención: Este canal estará habilitado, en principio, los días miércoles de **1 pm a 5 pm**. e irá aumentando su horario en la medida de la demanda del canal por parte de los usuarios.

Instructivo de acceso: El usuario deberá acudir al micrositio web asignado al [Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Lorica - Córdoba](#), en el horario fijado para la atención y dar clic en la pestaña atención al usuario.

Consejo Superior de la Judicatura | Corte Suprema de Justicia | Consejo de Estado | Corte Constitucional | Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Agosto 14 2021

Selección de Idioma

PUBLICACIÓN CON EFECTOS PROCESALES | INFORMACIÓN GENERAL | ATENCIÓN AL USUARIO | VER MÁS JUZGADOS

Seleccione su perfil de navegación: Ciudadanos | Abogados | Servidores Judiciales

JUZGADO 002 PROMISCO MUNICIPAL DE LORICA - CÓRDOBA

Rama Judicial » Juzgados Promiscuos Municipales » JUZGADO 002 PROMISCO MUNICIPAL DE LORICA - CÓRDOBA » Publicación con efectos procesales

No hay novedades para mostrar ó el portlet no está configurado

PUBLICACIÓN CON EFECTOS PROCESALES

- Autos
- Avisos
- Comunicaciones
- Cronograma de audiencias

Datos Basicos

Juez Municipal
Dra. LUZ ADRIANA QUINTERO SAKER

Dirección del Despacho
CALLE 2 #14-10 EDIF. RIO MAR UNIDAD JUDICIAL LORICA - PISO 2 BARRIO EL REMOLINO

Inmediatamente será remitido a la presentación del módulo de atención que contiene el link de acceso a la reunión de **Teams** creada por el despacho para el efecto, al cual deberá dar click para unirse, en el horario previsto:

ATENCIÓN VIRTUAL

JUZGADO SEGUNDO PROMISCOU MUNICIPAL DE LORICA - CORDOBA

Realiza tus consultas y trámites desde tu casa.

¡Haz click aquí!

Horario de atención:
MIERCOLES | 01:00 pm a 05:00 pm

034 7736060 | Calle 2 No. 14 A-10 Edif. Río Mar 2o. Piso. "Unidad Judicial Lorica" | j02pmpalorica@cendoj.ramajudicial.gov.co

¡JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD!

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca - Amazonas

El tiempo promedio de atención previsto para cada usuario es de diez (10) 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 Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Lorica - Córdoba, designará a un servidor judicial para que atienda este canal virtual en el horario asignado, conforme a la distribución de funciones interna, quien 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 10 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.
- Utilizar como canal de conexión y de recepción de comunicaciones con destino a los procesos a cargo del despacho, únicamente el correo institucional asignado - **j02prmpalorica@cendoj.ramajudicial.gov.co** -.

SERVICIOS QUE SE PRESTARÁN POR ESTE CANAL

De manera general, a través del canal de atención virtual, es posible gestionar las actuaciones que tradicionalmente se adelantaban con la asistencia presencial a la sede judicial, con excepción de aquellos asuntos en los que ello no es viable, como por ejemplo los desgloses y/o retiros de demandas físicas.

Así entonces, el funcionario del despacho a cargo de la atención, previa verificación de las previsiones legales, **podrá facilitar al usuario:**

- 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 (*ej.* página web - consulta de procesos, Micrositio web).
- Información acerca de la forma de presentar una solicitud dirigida a un expediente (demanda, tutela, desacato, *etc*) o relacionada con el estado actual de una presentada con anterioridad.
- Indicaciones sobre el uso de las diferentes plataformas y canales con las que el despacho gestiona sus actuaciones (*Ej.* Correo electrónico institucional, Teams para las audiencias, Micrositio web, estados y traslados electrónicos, gestión de citas presenciales en los casos estrictamente necesarios, Twitter *etc.*)
- 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.
- Práctica de su notificación personal, para lo cual se verificará la identidad de la persona a notificar, mediante el envío del documento de identidad al correo electrónico del juzgado, se elaborará el acta de notificación durante la sesión, remitiendo el traslado de la demanda y sus anexos al correo electrónico que indique la persona a notificar, dejando en el expediente la constancia de la notificación personal.
- Información sobre las audiencias fijadas, remitiendo o precisando cómo ubicar el link de acceso a la diligencia, la forma en la que se desarrollará, de ser el caso, cuándo y cómo se harán las pruebas de conectividad, el protocolo de cada audiencia, entre otros.
- Remisión de copia de piezas procesales para consulta en caso de que el expediente no esté escaneado.
- Envío de oficios al destinatario a petición de parte, de lo cual se dejará evidencia en el expediente (*ej.* Entidades públicas que exijan remisión directa del despacho por cuestiones de seguridad). De esta actuación se dejará constancia anexa al expediente.
- Cualquier otra orientación que se requiera siempre que guarde relación con las actuaciones a cargo del juzgado y legalmente sea viable.

LUZ ADRIANA QUINTERO SAKER

JUEZA