

**JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL  
GARZÓN - HUILA**

**AVISO A LITIGANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL**

(con ocasión al levantamiento de términos a partir del 01 de julio de 2020)

Atendiendo la reanudación de términos establecida por el Consejo Superior de la Judicatura en todo el País, a partir del 1 de julio de 2020, conforme el acuerdo [PCSJA20-11567](#) se establece los lineamientos para el funcionamiento de este despacho judicial y la atención de abogados, usuarios y ciudadanía en general, dentro de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19.

**1. Nuestro horario de atención al público**

La atención al público será desde las 7:00 a.m. hasta las 12:00 m. y desde las 2: 00 p.m. hasta las 5:00 p.m. a través de medios electrónicos, la atención presencial será excepcional (art. 1 del Acuerdo [CSJHUA 20-30](#) proferido por el Consejo Seccional de la Judicatura Huila.)

**Como será la atención?**

No se recibirán documentos en físico. Todas las actuaciones deben realizarse a través de los siguientes medios virtuales:

**a. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE MEMORIALES:** En la Sede Judicial, como regla general no se prestará atención presencial al público por lo cual, todos los memoriales, sin excepción, deberán ser remitidos por los interesados preferiblemente en formato PDF (tamaño max. 25MB), al correo electrónico institucional [j01cmpalgarzon@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j01cmpalgarzon@cendoj.ramajudicial.gov.co), de lunes a viernes en el horario judicial de 7 a.m. a 5 p.m., incluyendo siempre en el asunto tipo de solicitud, tipo y radicado del proceso, en lo posible se solicita que el nombre del archivo remitido sea el numero de radicado, para facilitar los procesos internos para su trámite. Si se remiten anexos, especificar en el escrito cuántos anexos se remiten.

**Se invita a remitir un correo por solicitud, tal como se haría de manera física, para llevar un mejor control.**

Cuando los documentos a remitir superen la capacidad permitida por el correo electrónico del interesado, deberá comprimirlo y anexarlo en varios correos indicando de que radicado se trata y que parte es.

Se solicita respeto a la *desconexión laboral* después de la jornada laboral, teniendo en cuenta que el correo del juzgado se encuentra vinculado a los teléfonos de los servidores judiciales, sin embargo, en el caso de que se presenten solicitudes o memoriales fuera del día y horario hábil judicial (Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.), **se entenderán radicados al día y hora hábil siguiente.**

b. Para la radicación de demandas se ha habilitado el correo [repartocivmplugarz@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:repartocivmplugarz@cendoj.ramajudicial.gov.co) una vez recibidas se hará el reparto por la plataforma tyba. Las demandas deben observar lo dispuesto en el C.G.P. y en el Decreto 806 de 2020. Hasta el próximo 3 de julio se encontrará este despacho de reparto y la semana siguiente estará el segundo homólogo con dicha función, es decir cada semana de por medio este despacho se encontrará de reparto de demandas civiles.

c. La radicación de Tutelas y habeas corpus se deberá realizar preferiblemente a través del aplicativo del Consejo Superior de la judicatura en la página web <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea> o en los correos habilitados por el juzgado que se encuentre de reparto de acciones constitucionales. [Ver Cronograma.](#)

d. El juzgado tiene habilitada la cuenta de correo electrónico [jcmpal01garzon@notificacinesjr.gov.co](mailto:jcmpal01garzon@notificacinesjr.gov.co) a través de la cual se harán las notificaciones del despacho, **no está habilitada para la recepción de ningún tipo de comunicación.**

**2. NOTIFICACIONES Y TRASLADOS:** La notificación de las providencias emitidas (notificaciones, comunicaciones, traslados, avisos y otras publicaciones con efectos procesales), se realizará a través de la página web tyba, la lista de fijación del traslado se podrá consultar en el microsítio del Juzgado.

En el tyba los registros y documentos objeto de traslado se consultan en: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Ciudadanos/frmConsulta>

Microsítio puede consultarse en: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-01-civil-municipal-de-garzon/90>

Los estados se consultaran en la página: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/justicia21/Administracion/Descargas/frmArchivosEstados>

[Ver pantallazos](#)

**Se privilegiará el Uso de la plataforma de consulta de proceso en la página Web de la Rama Judicial - tyba** donde se podrá visualizar los registros y las actuaciones adelantadas en cada proceso.

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Ciudadanos/frmConsulta>

Además se podrá consultar el movimiento de los procesos en la Consulta de procesos Nacional Unificada en: <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/Index>

**EDICTOS EMPLAZATORIOS.** De conformidad con lo dispuesto por el art. 10 del [Decreto 806 de 2020](#) y el artículo 28 del Acuerdo [PCSJA20-11567](#) de fecha 5 de junio de 2020, a partir del 1 de julio de 2020, todo emplazamiento se realizará a través del portal Web de Registro Nacional de Personas Emplazadas de la Rama Judicial.

**CONSULTA DE PROCESOS, SOLICITUDES DE COPIAS Y DESARCHIVOS.** La Secretaría en coordinación con el citador 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.

**ATENCIÓN PRESENCIAL:** Como excepcionalmente puede requerirse la prestación del servicio de forma presencial, a partir del día 1° 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 los horarios establecidos en el [CSJHUA 20-30](#) proferido por el Consejo Seccional de la Judicatura Huila., esto es, de Miércoles y 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:

- 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, expresión del motivo por el cual no es posible que su requerimiento sea atendido de manera virtual y datos del proceso a revisar. (Sin el lleno de dichos requisitos no se asignará cita).
- 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, sólo podrá asistir a la Sede Judicial, el 20% del personal de cada despacho judicial.
- 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 edificio expedido 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. Entre ellas: lavado de manos, utilización de tapabocas correctamente, distanciamiento social, abandono de las instalaciones una vez se cumpla la diligencia motivo de visita.

**Parágrafo:** En todo caso, para la atención y consultas de usuarios y apoderados, se privilegiará el uso del correo electrónico institucional y otros disponibles.

**AUDIENCIAS VIRTUALES:** Para el desarrollo de las audiencias y diligencias, se dará aplicación la virtualidad, siguiendo los lineamientos que se indican a continuación:

- Las audiencias virtuales se realizarán a través de la Plataforma [Microsoft TEAMS](#) de manera habitual y/o RP1 CLOUD, en caso de inconvenientes con aquella para lo cual se requerirá que las partes y los intervinientes informen un correo electrónico y cuenten con la aplicación correspondiente descargada en su dispositivo móvil o computador.
- 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 del de sus 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.

- En caso de que excepcionalmente -previa verificación- se requiera realizar la audiencia de forma presencial, se atenderán los protocolos de bioseguridad para el ingreso a las sedes judiciales.

**PAGO DE DEPÓSITOS JUDICIALES.** Se seguirán aplicando hasta nueva orden, los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura en [Circular PCSJC20-17](#) de 20 de abril de 2020, para las autorizaciones de pago de títulos, por lo anterior, se seguirán los siguientes lineamientos:

- La recepción de las solicitudes correspondientes al pago de depósitos se hará únicamente a través de la cuenta de correo electrónico institucional del despacho, en el horario hábil de lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m. y de 2 a 5 p.m.
- 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 7 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.
- 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 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.
- 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 o desde cualquier otro medio.
- 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.
- 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.
- Si la parte desea que los títulos judiciales sean abonados a su cuenta de ahorro y corriente, con su solicitud deberá allegar [certificación bancaria en el que conste su nombre, identificación y número de cuenta.](#)

**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. 33 del Acuerdo [PCSJA20-11567](#) de 05 de junio de 2020, emitido por el Consejo Superior 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.

**PROTOCOLO DE MANEJO DE EXPEDIENTES FÍSICOS.** Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar o

manipular los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la [Circular 015 del 16 de abril de 2020](#) de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

Publicación: dos (02) de julio de 2020. Teniendo en cuenta la no disponibilidad del micrositio el día de ayer.

Equipo Juzgado Primero Civil Municipal de Garzón.