



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES**

CANALES DE ATENCIÓN Y PROTOCOLO DE SERVICIOS

Atención virtual: Se prestará el servicio de atención virtual de **lunes a viernes a partir de las 9:00am hasta las 11:00am** a través de la plataforma **MICROSOFT TEAMS**. Allí los usuarios podrán tener contacto directo con el servidor del Despacho designado para dicha función, quién le brindará información o le ayudará a resolver consultas e inquietudes de manera inmediata: **link de acceso:** <https://n9.cl/j02mpclmed>

Recepción de memoriales: Los memoriales, oficios, peticiones, notificaciones, y demás documentos, serán recibidos y gestionados en el correo electrónico institucional: j02mpclmed@cendoj.ramajudicial.gov.co (mientras se dispone una herramienta que brinde trazabilidad a la recepción del escrito), cuya recepción se confirmará al usuario de manera inmediata y, de ser posible, se le remitirá al servidor judicial que corresponda en esa misma oportunidad y serán atendidos en el orden en el cual sean presentados. Los mensajes enviados a otros correos no serán tenidos en cuenta.

Atención presencial: Para atención presencial, deberá remitir solicitud específica al correo institucional anteriormente señalado, precisando el trámite por el que solicita atención presencial, cita en la que deberá de cumplir con los protocolos de bioseguridad como uso de tapabocas y llevando su propio bolígrafo para firmar la constancia de entrega de los documentos que haya lugar a retirar. En caso de no asistir al Despacho el día que se le asigna la cita, deberá esperar a que se le programe una nueva fecha, que se hará respetando el orden de llegada de otras solicitudes, en el caso de retiro de copias auténticas deberá llevar un DVD en blanco para grabar allí la audiencia virtual llevada a cabo dentro del proceso. Se aclara que con la cita asignada SÓLO podrá dirigirse al juzgado que le habilitó la entrada, no se permite acudir a otros despachos judiciales. El despacho se reserva la posibilidad de negar la atención al usuario o abogado que presente estados gripales o febriles y únicamente se permitirá el ingreso de una (1) persona, el tiempo máximo de consulta será de 15 minutos por expediente, no se recibirán memoriales físicos, salvo los documentos que, legalmente, deben ser aportados en original, debiéndose siempre presentar en un sobre de manila o plástico cerrado cuya apertura efectuará el servidor que brinda la atención.

Registro de actuaciones: Las actuaciones procesales se siguen registrando en el sistema de gestión judicial SIGLO XXI, mismas que se ven reflejadas en el link de consulta de procesos del portal de la Rama Judicial del Poder Público.

Estados electrónicos: Los estados electrónicos se encuentra publicados desde el **27 de mayo de 2020** (fecha en que el Consejo Superior de la Judicatura habilitó el correspondiente micro sitio web asignado a este Despacho para las diferentes publicaciones con fines procesales) el cual puede consultarse en el siguiente link:

www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-002-municipal-de-pequenas-causas-laborales-de-medellin/home

Para encontrar los estados electrónicos en PDF, así como las providencias notificadas en dichos estados se debe dar *click* donde dice "**estados electrónicos**", luego donde aparece el año a consultar. Ej: si es un estado de este año, debe consultar el "**2021**" y luego aparecerán por pestañas cada mes, luego se debe dar *click* en la **pestaña del mes del estado que desea consultar**, y al lado derecho encontrará el hipervínculo que lo remite a la respectiva providencia notificadas en dicha fecha. Se precisa que las sentencias de única instancia o de consulta, así como las sentencias de tutela no se cargan en el citado micro sitio, sin embargo, si el usuario requiere copia de una determinada acta de audiencia o sentencia, podrá solicitarla a través del correo electrónico institucional y la misma le será remitida al correo electrónico que indique.

Audiencias Virtuales: A partir de la implementación de la modalidad de trabajo virtual, todas las audiencias que deban efectuarse dentro de los procesos, se programan para ser llevadas a cabo de manera virtual, y se celebran a través de la plataforma **LifeSize** dispuesta específicamente por la Rama Judicial para tal fin, cuyo link es remitido a las partes por el Despacho a través de los correos electrónicos registrados por los apoderados de las partes o informados previamente por las partes, a más tardar, un (1) día previo a la fecha de la audiencia, por lo tanto, será responsabilidad de los interesados consultar e ingresar a la audiencia a la hora y fecha señalada.

Si no cuenta con los medios para atender la diligencia, tal situación debe ser informada al juzgado con la debida antelación, al correo institucional, no obstante, tenga en cuenta que la plataforma **lifesize** cuenta con la posibilidad de a través de llamada telefónica marcando (1) 291 1160 debe esperar que termine la contestadora y marque la EXTENSIÓN que le arroja el sistema en la invitación que le llega al correo electrónico seguido de la tecla #

Copia de la grabación y el acta de la audiencia serán incluidas en el expediente electrónico dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la diligencia. El expediente puede ser consultado en el link de acceso que se publica junto con el link de acceso a la audiencia. Además, se hacen las siguientes claridades sobre el desarrollo de las audiencias virtuales:

“Audiencia del artículo 72 del CPL, para su celebración debe tener presente los siguientes puntos:

1. Una vez reciba este correo, debe acusar recibido y manifestar si tiene algún inconveniente para conectarse en la fecha y hora señalada. De no tener inconvenientes se le responderá el acuso de recibido enviándole el expediente digitalizado para el estudio respectivo de la audiencia
2. Deberá aportar hasta un día antes de la celebración de la audiencia, al email j02mpclmed@cendoj.ramajudicial.gov.co, los documentos que pretenda hacer valer durante la misma
3. El día y fecha de audiencia deberá conectarse 10 minutos antes para probar el sistema de audio y video.
4. Durante la audiencia debe:
 - * Tener acceso a su email para eventualmente compartir documentos necesarios.
 - * Mantener el micrófono apagado para no interferir, y solo prenderlo cuando vaya a hacer uso de la palabra previa autorización del juez
5. Una vez finalizada la audiencia se le compartirá a su email el vídeo de la audiencia y acta de la audiencia

Se les recuerda que de conformidad al Decreto Legislativo 806 de 2020 artículo 3° es deber de todos los sujetos procesales asistir a las audiencias y diligencias a través de los medios tecnológicos. Todos los sujetos procesales cumplirán los deberes constitucionales y legales para colaborar solidariamente con la buena marcha del servicio público de administración de justicia igualmente en virtud del artículo 78 numeral 5 del Código General del Proceso es deber legal comunicar a la autoridad judicial cualquier cambio de dirección o medio electrónico, so pena de que las notificaciones se sigan surtiendo válidamente en la anterior.

Finalmente, se les recuerda que en virtud del artículo 217 del CGP es deber procesal de las partes hacer comparecer a los testigos que pretenda se practiquen en la audiencia programada, para ello deberá la parte interesada o su apoderado allegar con un día de antelación los correos electrónicos de las personas que van a declarar para que puedan ingresar a la plataforma tecnológica indicada por el Despacho Judicial.”

Términos judiciales: Éstos correrán de manera habitual dentro del horario de 8:00am a 5:00pm, por tanto, los correos recibidos en las cuentas institucionales después de las 5:00pm o en día no hábil (fines de semana, días festivos o vacancia judicial), se entenderán presentados el día hábil siguiente.

Notificaciones: Señor usuario si su proceso fue radicado con anterioridad al cierre de las sedes judiciales y Ad Litem o vinculado, deberá proceder conforme lo ordena lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 806 de 2020 que dispone: *"Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio."* Cumplido lo anterior, sírvase remitir evidencia para dar continuidad al trámite. **Recuerde que debe enviar certificado de la recepción del mensaje por parte del destinatario, so pena de no tener en cuenta el acto de notificación.**

Oficios: Una vez elaborados los oficios ordenados por el Despacho, en caso de que deban ser tramitados por el Despacho éstos serán enviados por la secretaría directamente al correo de la entidad, autoridad o persona destinataria, no necesita enviar una solicitud al correo electrónico del juzgado para ello y para verificar cuándo se envió la respectiva misiva, por favor haga uso de la atención virtual. En caso de ser las partes intervinientes las que deban tramitar los oficios, éstos serán cargados en el micro sitio web del Despacho con el fin de que puedan ser descargados y diligenciados, trámite que deberá acreditarse posteriormente ante el Despacho con la respectiva remisión del comprobante al correo institucional

“ESTAMOS PARA BRINDARLES NUESTRO MEJOR SERVICIO DE MANERA RESPETUOSA Y CORDIAL, POR LO QUE COMEDIDAMENTE SOLICITAMOS DE SU PARTE CORDIALIDAD Y RESPETO PARA UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN.”

**JUZGADO SEGUNDO (2º) MUNICIPAL DE PEQUEÑAS
CAUSAS LABORALES DE MEDELLÍN**