



## **JUZGADO TERCERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES DE BARRANQUILLA**

### **COMUNICADO A LOS USUARIOS**

Con ocasión de lo establecido en el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, en el Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 2020 y en el Acuerdo CSJATA20-80 del 12 de junio de 2020, mediante los cuales i) se adoptaron medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia; ii) se adoptaron medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictaron disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor y; iii) se adoptaron medidas para el reingreso a las labores con ocasión al levantamiento de los términos judiciales y se dictaron disposiciones en el Distrito Judicial de Barranquilla; resulta necesario informar a la comunidad cuáles serán las medidas a implementar para el funcionamiento del despacho judicial y la atención de los usuarios de la administración de justicia al margen de la actual situación de salud pública que se deriva del Covid-19. Por tanto, se comunica:

#### **1. Horario de trabajo, priorización de atención virtual y eventual atención presencial.**

Que a partir del 1 de julio del 2020 el horario de trabajo y atención al público del Despacho Judicial se mantendrá de lunes a viernes de 8: 00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm. La comunicación con los usuarios de la administración de justicia, así como los sujetos procesales se realizará dentro dicho horario, independientemente del canal de comunicación que se utilice para ello.

La atención a los usuarios se realizará preferentemente de manera virtual y en los eventos en que esto no sea posible, bien sea por limitaciones físicas, barreras tecnológicas no superables, o que no pueda realizarse una actuación judicial específica a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el usuario podrá acudir al Despacho Judicial bajo el siguiente protocolo:

**1.1** Se deberá solicitar cita, vía correo electrónico o teléfono, indicando la siguiente información:

- Nombre completo
- Numero de Cedula
- Radicación del proceso (en caso de no contar con el dato exacto deberá brindar suficiente información que permita identificar el expediente objeto de solicitud, teniendo en cuenta que esto puede modificar los tiempos de respuesta)
- Objeto de la solicitud o necesidad de la atención presencial.
- Datos de contacto



- El Despacho informará respecto al agendamiento de la cita para la atención presencial dentro de un término no mayor a 2 días hábiles.
- Las citas se confirmarán por correo electrónico en la que se agregará el empleado o funcionario que estaría atendiendo la cita presencial, la fecha y hora de la cita, y el tiempo que se estima duraría la atención.
- Las citas presenciales deberán cumplirse tanto por el servidor como por el usuario, sin embargo, puede reprogramarse. Al momento de ingresar a la sede judicial el usuario deberá mostrar la confirmación de la cita bien sea con documento impreso o a través del teléfono o cualquier equipo electrónico que permita visualizar la información.
- Las citas se asignarán únicamente para los martes y jueves, en el horario entre la 1:00 pm y 5:00 pm.

## 2. Canales de comunicación.

El canal de comunicación preferencial a partir de la fecha será el correo electrónico institucional, sin embargo, también puede hacerse uso de la comunicación vía telefónica por celular (3043733548), whatsapp (3043733548), u otras plataformas que garanticen la calidad e integridad de la información que se transmita.

Los usuarios deberán hacer un uso adecuado de estos canales, entendiendo que los mismos se disponen como un mecanismo para facilitar el acceso a la administración de justicia, por lo que su uso negligente, indiscriminado e irrespetuoso será sujeto de control.

Por ende, atendiendo el cambio de las dinámicas de trabajo y el modelo judicial, derivado de la actual situación de salud pública y la expedición de las disposiciones normativas previstas en este documento, el Despacho implementará un uso adecuado y racional de las herramientas tecnológicas que se han dispuesto para ello, las cuales se incluyen mas no se reducen a las siguientes:

- Correo electrónico institucional [j03mpclbaq@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j03mpclbaq@cendoj.ramajudicial.gov.co)
- TEAMS: para la conectividad relacionada con audiencias, archivos de correspondencia, celebración de reuniones y otras funcionalidades.
- Espacio institucional en la página web de la rama judicial, para la publicación información de interés, comunicados, actuaciones judiciales y/o administrativas del Despacho (<https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-003-municipal-de-pequeñas-causas-laborales-de-barranquilla>)
- TYBA (Justicia XXI Web): para la consulta de actuaciones judiciales y revisión de expedientes (<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Ciudadanos/rmConsulta>).
- RP1 CLOUD: para la conectividad de audiencias



- Lifesize móvil: Sistema para conectividad de audiencias, reuniones y conferencias.
- Los demás software y aplicaciones que se requieran para el desempeño de la función judicial del Despacho.
- Adicional a estas, se dispondrá el uso de canales de comunicación telefónica vía celular y la aplicación Whastapp, para lo cual, el Despacho Judicial pone a disposición el siguiente número: 3043733548.

## **2.1 Notificaciones.**

### **2.1.1 Notificaciones Personales.**

Las notificaciones que deban hacerse personalmente 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.

El interesado afirmará bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la petición, que la dirección electrónica o sitio suministrado corresponde al utilizado por la persona a notificar, informará la forma como la obtuvo y allegará las evidencias correspondientes, particularmente las comunicaciones remitidas a la persona por notificar.

La notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación.

Cuando exista discrepancia sobre la forma en que se practicó la notificación, la parte que se considere afectada deberá manifestar bajo la gravedad del juramento, al solicitar la declaratoria de nulidad de lo actuado, que no se enteró de la providencia, además de cumplir con lo dispuesto en los artículos 132 a 138 del Código General del Proceso.

### **2.1.2 Notificaciones por Estado y traslados.**

Las notificaciones por estado se fijarán virtualmente en el sistema TYBA con inserción de la providencia, y no será necesario imprimirlos, ni firmarlos por el secretario, ni dejar constancia con firma al pie de la providencia respectiva.

De la misma forma podrán surtirse los traslados que deban hacerse por fuera de audiencia.

Los ejemplares de los estados y traslados virtuales se conservarán en el sistema TYBA para consulta permanente por cualquier interesado.

Cuando una parte acredite haber enviado un escrito del cual deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, mediante la remisión de la copia por un canal digital, se prescindirá del traslado por secretaria, el cual se entenderá realizado a los dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a partir del día siguiente.



### **2.1.3 Emplazamientos, comunicaciones y oficios.**

Los emplazamientos que deban realizarse en aplicación del artículo 29 del CPT se harán únicamente en el registro nacional de personas emplazadas, sin necesidad de publicación en un medio escrito.

Todas las comunicaciones, oficios y despachos con cualquier destinatario, se surtirán por el medio técnico disponible, dando prevalencia al correo electrónico institucional.

### **3. Audiencias**

Teniendo en cuenta que en el desarrollo de la actividad judicial el Despacho privilegiará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las audiencias serán celebradas de manera virtual a través del aplicativo MICROSOFT TEAMS.

Esto, sin perjuicio de que se pueda hacer uso de otra plataforma digital, circunstancia que se informará previamente conforme prevén los artículos 7 del Decreto 806 de 2020 y 111 del Código General del Proceso.

En la respectiva fecha, las partes deberán comparecer a la diligencia con los testigos y los elementos probatorios que pretendan hacer valer. Para tales efectos, darán cumplimiento a lo previsto en el numeral 11 del artículo 78 del CGP y el artículo 2 del Decreto 806 de 2020.

Para efectos metodológicos y en aras de abarcar el mayor número de circunstancias que se puedan presentar en el desarrollo de las diligencias, se ha establecido un PROTOCOLO PARA LA REALIZACION DE AUDIENCIAS VIRTUALES que deberá ser leído y puesto en práctica por las partes de manera previa al adelantamiento del trámite procesal aquí fijado.

El referido protocolo será cargado en el espacio institucional asignado al Despacho en la página web de la Rama Judicial y también será allegado al correo electrónico de cada una de las partes, previa diligencia, para su conocimiento y fines pertinentes.

Si las circunstancias lo demandan, excepcionalmente se podrán adelantar audiencias de manera presencial con el estricto acatamiento de los protocolos de bioseguridad, so pena de restringirse el acceso a la sede judicial por razones sanitarias y de salud pública.

Lo expuesto, sin perjuicio de las restricciones de acceso que establezca el Director del Proceso y bajo las condiciones específicas establecidas a partir de las reglas de normalización que se llegaren a dictaminar.

### **4. Administración, Gestión y Pago Electrónico de Depósitos Judiciales**

En atención de lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 2020, en materia de administración, gestión y pago de los depósitos judiciales se priorizará y preferirá el uso de medios electrónicos, en particular del Portal Web Transaccional. Para tales efectos, antes del 22 de junio de 2020 la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial coordinará y acordará con el Banco



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico  
Juzgado Tercero Municipal de Pequeñas Causas Laborales De Barranquilla

**SIGCMA**

Agrario de Colombia las acciones necesarias para mantener y optimizar dichas medidas.

Una vez se cuente con el mecanismo para llevar a cabo el proceso de gestión de títulos de depósitos judiciales por medios electrónicos, se le informará a la comunidad lo respectivo.

Agradeciendo la atención prestada.

JUEZ TERCERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES DE  
BARRANQUILLA