COMUNICADO

DIRIGIDO A ABOGADOS Y ABOGADAS LITIGANTES

Respetados Abogados y Abogadas. Cordial saludo.

Con el objeto de adoptar buenas prácticas con el fin de tratar de agilizar el reparto interno de las solicitudes y demás trámites dirigidos a los procesos que se gestionan en este Juzgado, con el mayor comedimiento y respeto, se les SOLICITA tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Los correos que se remitan con destino a los procesos en curso, deben ir identificados con el número de radicado, y en lo posible, con la clase de solicitud de la que se trata. Ejemplo.

Proceso : Ejecutivo
Radicación : 760013103013-2021-00001-00
Asunto : Solicitud Medidas Cautelares
Contestación Demanda, Etc.

2. Los memoriales y demás documentos que se remitan al correo institucional del Juzgado, deben ser enviados en formato PDF, en un solo documento. Evitar, por favor, remitir documentos por separado, excepto que el tamaño de los mismos lo impida.

3. Recuerde que se considerarán recibidos únicamente los documentos que cumplan con el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, actualizado mediante la Circular PCSJC21-6 de 18 de febrero de 2021. Los formatos admisibles son: Texto PDF - ImagenJPG JPEG JPEG2000 TIFF - Audio MP3 WAVE - Video MPEG-1MPEG-2 MPEG-4

En consecuencia, por favor, abstenerse de remitir documentos en formatos Jpg y Word; previa remisión al Juzgado, deberá el interesado transformarlos con ayuda de las plataformas digitales existentes.

4. Deben cerciorarse y velar porque los documentos remitidos en formato PDF se encuentren completos y sean perfectamente legibles para evitar requerimientos posteriores del Despacho y que deban ser remitidos nuevamente, lo cual retrasa considerablemente el trabajo y la oportunidad en la atención de los usuarios.

5. Por favor evite enviar varias veces la misma solicitud, eso retrasa nuestro trabajo, congestiona las labores de la secretaria y limita la capacidad de respuesta del Despacho ante las solicitudes presentadas.

6. Una vez proferido un auto que requiera la elaboración de un oficio, éste debe ser solicitado al correo electrónico del Despacho. Este será remitido por dicho medio y deberá ser tramitado por el solicitante, quien deberá proceder a su reenvío a la entidad respectiva (lo anterior, con el fin de conservar la cadena de correo y que éste pueda ser verificado por la entidad a la cual está dirigido en el mismo formato en el que ha sido creado -archivo digital-).

7. En Acciones de Tutela se recomienda informar los números telefónicos y correos electrónicos, tanto de los accionantes como de los apoderados judiciales, aunque aquellas se presenten en nombre propio.

8. Se recomienda igualmente, prestar la colaboración necesaria a sus poderdantes para que se garantice su asistencia y participación fluida en las audiencias que se fijan virtualmente, esto es, cerciorándose previamente de la disponibilidad adecuada y el manejo de los medios tecnológicos.

9. Tener presente que el horario de trabajo actualmente autorizado es de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:00 p.m. Los mensajes que lleguen fuera del horario se consideran recibidos a la hora hábil del día siguiente.

Cordialmente,

JUZGADO TRECE CIVIL DEL CIRCUITO DE CALI.