

AVISO

LA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE IBAGUÉ

HACE SABER A LA COMUNIDAD:

- Las demandas de la especialidad civil de mínima cuantía deben de ser presentadas vía correo electrónico dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura: demandasciviles@cendoj.ramajudicial.gov.co.
- Cada una de las decisiones proferidas por esta judicatura, son registradas en el Sistema Siglo XXI; para consultar las mismas pueden ingresar a Consulta de Procesos en la Página web de la Rama Judicial.

En el siguiente enlace.
<https://procesos.ramajudicial.gov.co/procesoscs/ConsultaJusticias21.aspx?EntryId=1nXsMDC2HhU9yjsAKZ4HJbMycWk%3d>

Consulta de Procesos

Selección donde está localizado el proceso

Ciudad: IBAGUE

Entidad/Especialidad: JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES DE IBAGUE

Aquí encontrará la manera más fácil de consultar su proceso.

Seleccione la opción de consulta que desea:

Número de Radicación

Número de Radicación

73001418900120200032000

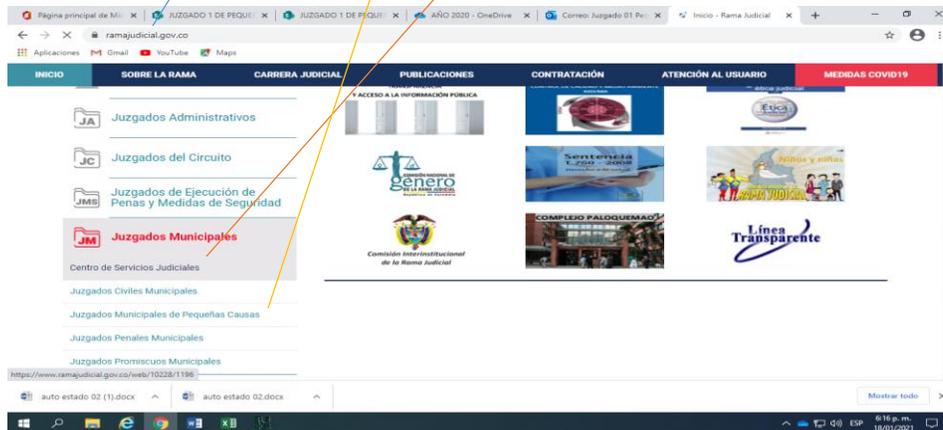
Consultar Nueva Consulta

- A manera de ejemplo se puede observar en la anterior imagen un ejemplo de como se puede consultar el estado de los procesos. Señalando la ciudad-juzgados civiles municipales (no aparecemos como pequeñas causas). Numero de radicación (23 dígitos) y luego clic en consultar.

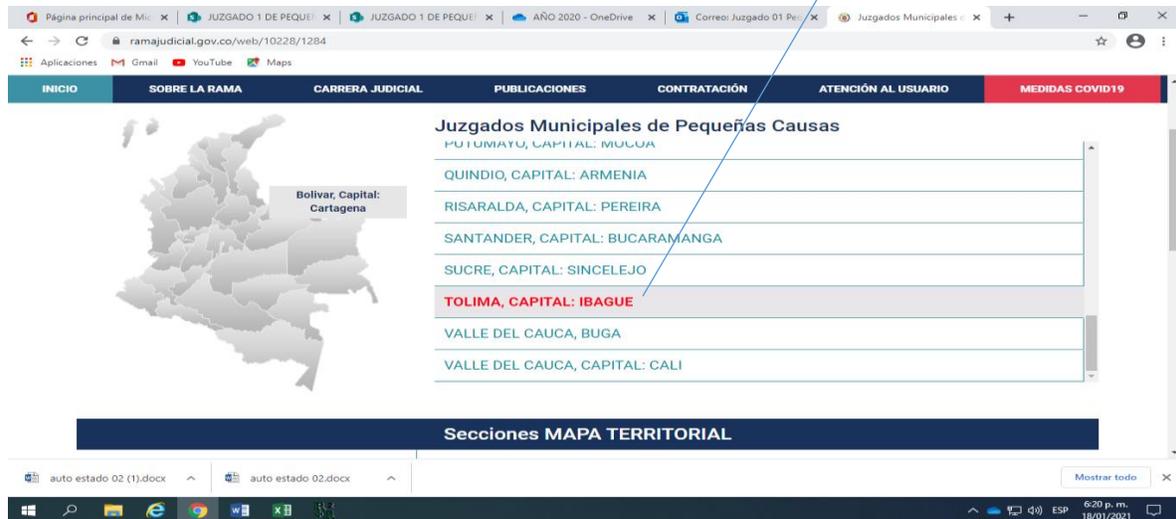
- Para consultar traslados, estados y avisos, puede visita el sitio destinado por la Rama Judicial para este Despacho en la página web de la Rama Judicial:

Así:

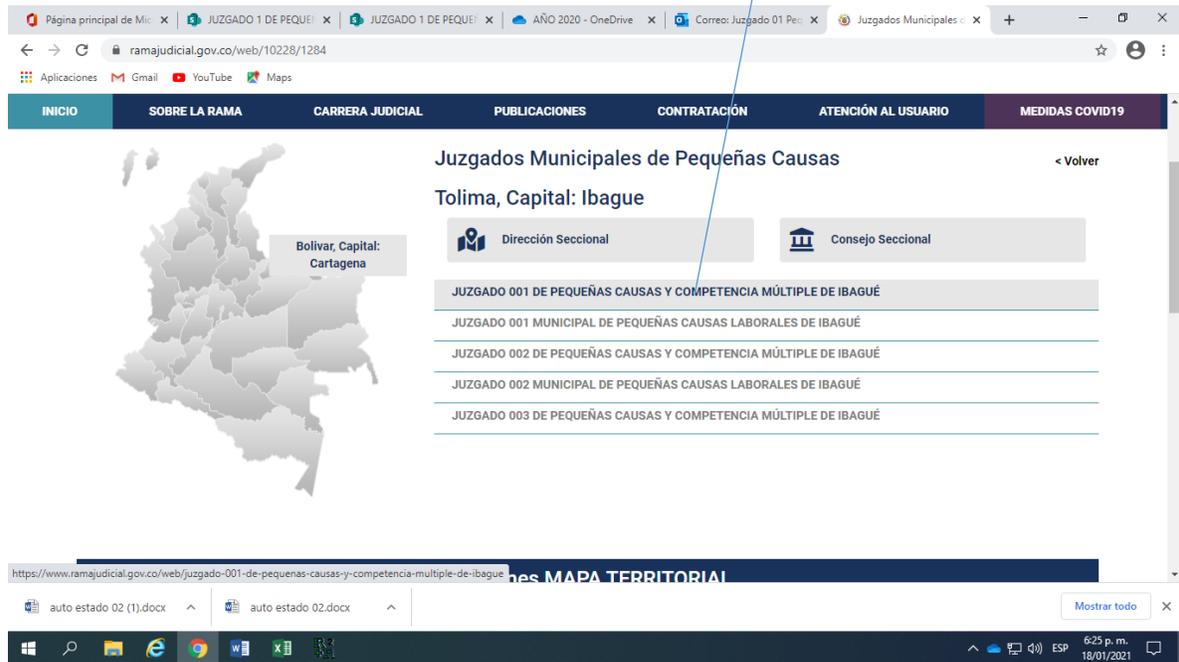
(i) ingresa a www.ramajudicial.gov.co (ii) busca en la columna izquierda y dar clic en JUZGADOS MUNICIPALES se despliegan los Juzgados - dar clic en JUZGADOS DE PEQUEÑAS CAUSAS MUNICIPALES



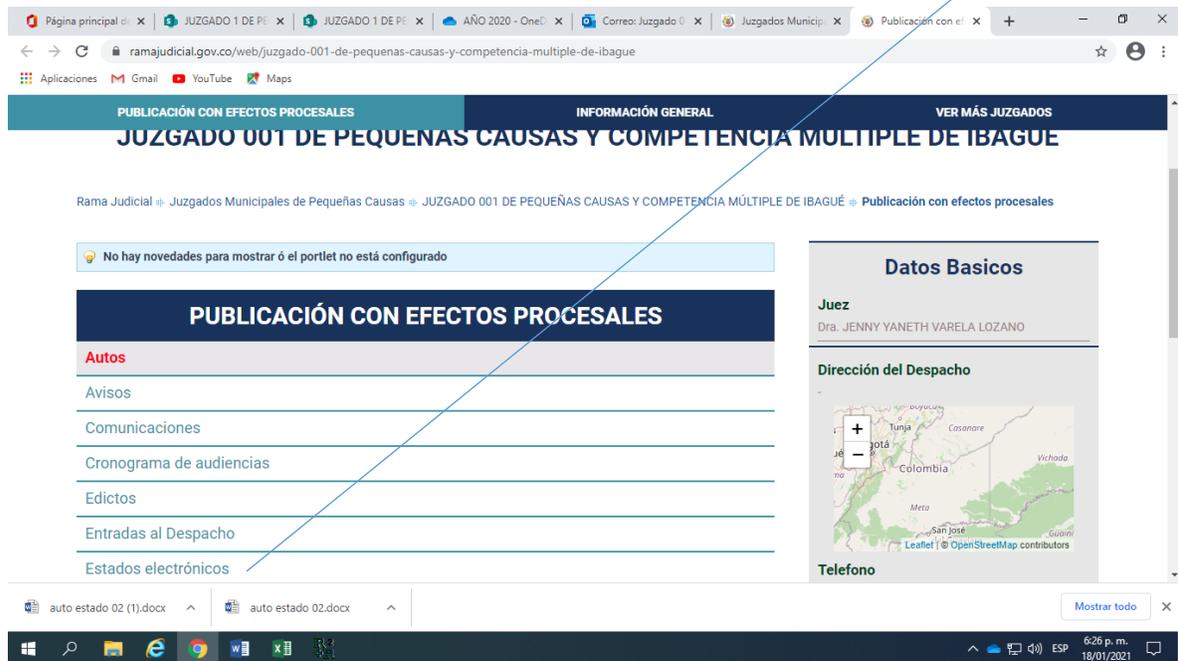
(iii) una vez realizado el paso anterior dar clic en Tolima, Capital: Ibagué



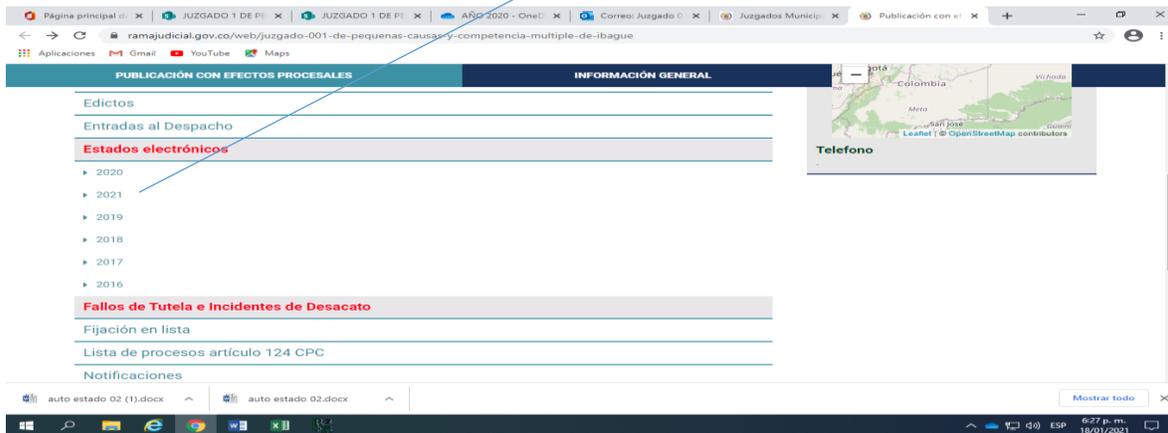
(ix) agotado el paso anterior, dar clic en JUZGADO 001 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE IBAGUÉ



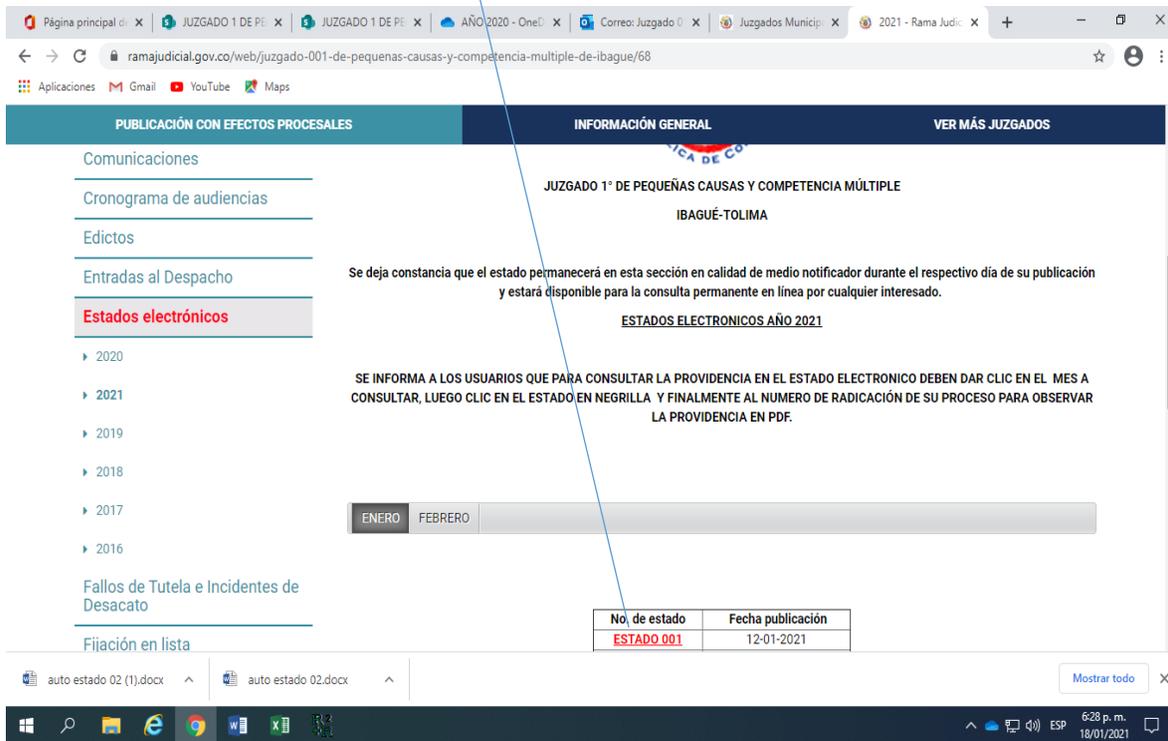
(x) una vez ingresado al micro-sitio del despacho, dar clic en Estados electrónicos.



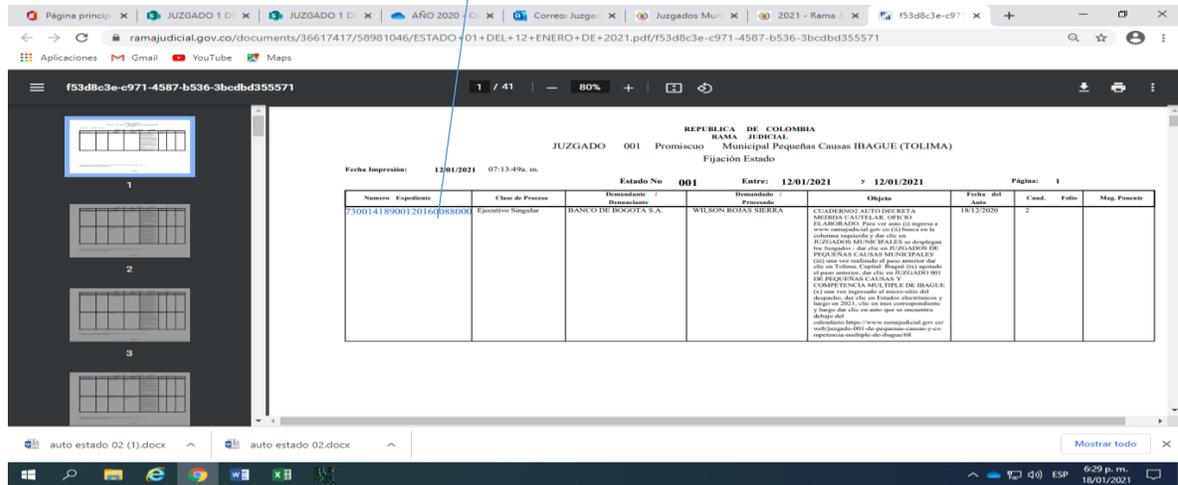
Dar clic en Estados electrónicos y luego en 2021.



clic en el estado correspondiente



y luego dar clic en el radicado del auto que se encuentra en el estado <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-001-de-pequenas-causas-y-competencia-multiple-de-ibague/68>



PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE MEMORIALES

- Para la radicación de memoriales se encuentra destinado el correo electrónico: j01pqccmiba@cendoj.ramajudicial.gov.co de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:00pm.
- TODO MEMORIAL deberá **identificarse plenamente** con el radicado completo (23 dígitos), acción – medio de control, partes. De lo contrario, ello **impedirá** su proceso de registro y cargue en el sistema.

Por favor siga como ejemplo la siguiente instrucción para la debida identificación del memorial:

NOMBRE DEL ARCHIVO:

Ejemplo 1: CONTESTACION DE DEMANDA. 730014189001-2020-00115 -00

EL CUERPO DEL MENSAJE DEBE CONTENER:

Ejemplo 1:

Remito memorial: ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
 EJECUTIVO SINGULAR
 Radicado: 730014189001-2020-00115 -00
 DEMANDANTE: Angy Plata Álvarez
 DEMANDADO : COOPJUDICIAL

Se solicita tener presente que la recepción de memoriales, se efectuará, por regla general, a través del correo electrónico y debiendo ser enviados los documentos y anexos en **formato PDF**.

Recuerde que conforme al Decreto 806 de 2020 todo memorial que remita con destino al proceso, debe ser enviado simultáneamente a los demás sujetos procesales.

A Por favor, absténgase de remitir el mismo correo en el mismo día a diversas horas, o repetirlo en la misma semana, ya que ello genera reprocesos y atrasos.

B. Por favor, absténgase de remitir el mismo memorial o la misma demanda a diversos correos, dado que por estar asignados a diferentes personas, ello genera reprocesos y atrasos.

C. Por favor, absténgase de remitir un mensaje para verificar si se recibió su correo, y primero revise todas las bandejas de su buzón. El acuse de recibo del mensaje se genera de forma automática en todos los buzones indicados, pero llega a la bandeja de correos no deseados, no prioritarios o spam.

D. Cualquier duda que tenga relacionada con estado o problemas con la consulta de procesos, número de radicación asignado, entre otras, remítalas al correo electrónico.

E. SE DEBE REMITIR un correo electrónico con los memoriales, por cada proceso. Si tiene memoriales dirigidos a varios procesos, deberá remitirlos por separado.

F. Toda demanda o memorial presentados después de las 5 de la tarde, o en fines de semana y festivos, se entenderán presentados al día siguiente hábil.

G. Todo archivo que se remita por correo electrónico deberá estar en FORMATO PDF, estar libre de contraseña, ser legible, y en caso de escaneados, deberá estar cada página al derecho. Si se remiten enlaces deberán estar libres de seguro, ser de acceso público, y no tener fecha de caducidad o vencimiento.

H. Si no cumple con lo anterior, el correo será devuelto solicitándole que corrija la remisión y no se efectuará registro alguno hasta que se acate, lo cual genera retrocesos y reprocesos.

- Los canales de atención se limitan al teléfono del Despacho: 2660024 y correo electrónico.
- La atención presencial solo se permitirá de manera excepcional, previa solicitud de cita y con posterior autorización de la titular del Despacho.
- No se concede cita previa para la revisión de los expedientes, toda vez, que una vez, se efectuó su digitalización se remite-
- No se conceden citas para entrega de oficios, como quiera que la secretaria efectúa la firma de los oficios y avisos a través de firma digital la cual puede ser validada por la entidad receptora.

- Se informa que el Despacho en estos momentos se encuentra en el proceso de digitalización de cada uno de los expedientes, con el fin de gestionar todas las solicitudes de manera virtual, se solicita un poco de comprensión, debido a que es un trabajo que conlleva un esfuerzo grande por parte de los empleados del Despacho.
- AUDIENCIAS: frente a las audiencias el Despacho se realizarán por la plataforma Microsoft TEAMS señalando que las fechas serán notificadas por estados electrónicos.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:00pm.
- Una vez se controle los términos de ejecutoria en los procesos donde la señora Juez ordene entrega de dineros, por parte de secretaria se dejará la constancia en el sistema siglo XXI que fueron generados, para que las partes se acerquen directamente al BANCO AGRARIO y retiro en los dineros.
- Si alguna de las partes disponga que los dineros sean consignados en su cuenta personal deberá de allegar solicitud y adjuntar certificación bancaria que acredite la titularidad de la referida cuenta.

- Se requiere a los apoderados conforme al siguiente enlace actualicen los datos correspondientes:

<https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?lang=es-ES&origin=OfficeDotCom&route=Start#FormId=mLosYviA80GN9Y65mQFzi2yFj5wvHFZLvkkSEndr-WVUQ0hYUVBEMIVHWURMWE5DVTdSRipVRIAXVS4u>

MARIA DEL PILAR JARAMILLO RICO
SECRETARIA