



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
JUZGADO PROMISCO MUUNICIPAL  
TAUSA, CUNDINAMARCA  
Calle 1 no. 7-06 telefax 8583052 celular 317-6576467  
email: [jprmpaltausa@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jprmpaltausa@cendoj.ramajudicial.gov.co)

### AVISO A LA COMUNIDAD

**EL SUSCRITO JUEZ DEL JUZGADO PROMISCO MUUNICIPAL DE TAUSA, CUNDINAMARCA SE PERMITE INFORMAR A LOS USUARIOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y COMUNIDAD EN GENERAL LO SIGUIENTE:**

Que conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura, en los **Acuerdos PCSJA20-11567 y PCSJA20-11581** de 2020, por medio de los cuales se adoptaron medidas para el levantamiento de términos judiciales y se dictaron otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor, al igual que lo dispuesto por el Consejo Seccional de la Judicatura dentro de del **Acuerdo CSJCUA20-55 11 de junio de 2020**, por medio de los cuales se adoptan transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Cundinamarca, al igual que lo dispuesto por el Gobierno Nacional en el Decreto No. 806 de 2020, por el cual se adoptan 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, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, como lo dispuesto por el Ministerio de la Salud en la Resolución No. 666 de 2020, por medio de la cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Coronavirus COVID-19, y las demás normas que sean expedidas por las autoridades Departamentales, Municipales y Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, se permite poner a disposición de sus usuarios el presente instructivo con pautas directrices por medio de las cuales se cumplirá el proceso de atención del público a partir del próximo 1º de julio de 2020.

**1. REANUDACIÓN DE TÉRMINOS.** Mientras no haya disposición en contrario por el Consejo Superior de la Judicatura, todos los términos y actuaciones judiciales en todos los procesos, se reanudarán a partir del día primero (1º) de julio de 2020.

**2. NOTIFICACIONES Y TRASLADOS:** La notificación de las providencias emitidas, estados, traslados, avisos y otras publicaciones con efectos procesales, se realizará mediante la inclusión del estado diario en el micro sitio dispuesto para ceste Juzgado, en la Página Web de la Rama Judicial.

**3. 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.

#### **4. CONSULTA DE PROCESOS, SOLICITUDES DE COPIAS Y DESARCHIVOS.**

La Secretaría 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.

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

1. Las audiencias virtuales se realizarán a través de la Plataforma Microsoft TEAMS, para lo cual se requerirá que las partes y los intervinientes cuenten con un correo electrónico (preferiblemente hotmail/Outlook) y la aplicación correspondiente descargada en su dispositivo móvil o computador. 2. 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. 3. En caso de que excepcionalmente se requiera realizar la audiencia de forma presencial, se atenderán los protocolos de bioseguridad para el ingreso a las sedes judiciales.

**6. RADICACIÓN DE TUTELAS, HÁBEAS CORPUS.** Según las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura, la ciudadanía deberá hacer uso del aplicativo Web de recepción de acciones de tutela y habeas corpus, que empezará a funcionar a partir del 1 de julio de 2020, pudiendo acceder al siguiente enlace: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov/TutelaEnLinea>. Al ingresar al aplicativo web institucional, el usuario de la administración de justicia deberá diligenciar los datos básicos que solicita el sistema y adjuntar en formato PDF, totalmente legible, su demanda y documentos anexos que sean necesarios, de conformidad con los requisitos legales. **Sin perjuicio de no anterior también se recibirán las Tutelas y habeas corpus al correo electrónico del Despacho.**

**7. PAGO DE DEPÓSITOS JUDICIALES.** Se seguirán aplicando hasta nueva orden, los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura en Circular PCSJC20-10 de 25 de marzo de 2020, para las autorizaciones de pago de títulos por concepto de alimentos, con o sin orden permanente; por lo anterior, se seguirán los siguientes lineamientos: 1. La recepción de las solicitudes correspondientes al pago de depósitos por concepto de cuota de alimentos, se hará únicamente a través de la cuenta de correo electrónico institucional del despacho, en el horario hábil de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.. 2. 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 8 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. 3. 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 por cuotas alimentarias, con o sin orden permanente, 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Sólo de manera excepcional, y en caso de que no sea posible realizar el trámite de autorización de pago a través del portal Web transaccional, se expedirá el formato DJ04 y de esta manera se tendrá el documento válido para el pago, soportado en el Portal Web Transaccional de Depósitos Judiciales (PWTDJ), cuyas condiciones y requisitos se encuentran expresos en la Circular DEAJC19-47 de 17 de junio de 2019, emanada de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**8. 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. 19 del Acuerdo CSJCUA20- 55 de 11 de junio de 2020, emitido por el Consejo Seccional 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.

**9. PROTOCOLO DE MANEJO DE EXPEDIENTES FÍSICOS.** De conformidad con el art. 20 del Acuerdo CSJCUA20-55 de 11 de junio de 2020, 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.

**10. ATENCION AL PUBLICO:** Conforme a lo dispuesto en los Acuerdos **ACUERDO CSJCUA20-55 del 11 de junio de 2020** y **ACUERDO PCSJA20-11581 del 27/06/2020** "Por el cual se dictan disposiciones especiales sobre el levantamiento de términos, este Despacho, **PRIVILEGIARA** el uso de las tecnologías por tanto se **ATENDERA DE MANERA VIRTUAL de LUNES a VIERNES** en el horario de **8:00 a.m. a 1: 00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.** para tal efecto se dispondrá como canal de atención de los usuarios la siguiente dirección de correo electrónico institucional: [jprmpaltausa@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jprmpaltausa@cendoj.ramajudicial.gov.co) En dicho correo podrán dirigir los usuarios todas las solicitudes, demandas, contestaciones de demanda, memoriales, liquidaciones etc., esto en materia civil, en cuanto al área penal todas las solicitudes de audiencia ya sea de garantía o conocimiento. Para tal efecto, se requiere que la solicitud cuente con la siguiente información: Datos personales del peticionario tales como nombres apellidos, cedula, dirección física, celular y correo electrónico a efectos de podernos comunicar. Los documentos que se pretenda allegar con la solicitud deberán remitirse en formato PDF, usando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento, incluyendo siempre en el mismo identificación del proceso con tipo y número único de radicación, asunto o petición

(Ej: recurso, contestación, traslado de excepciones, solicitud de copias, solicitud de títulos judiciales, etc.) y datos de notificación actualizados. Si se remiten anexos, especificar en el escrito cuántos anexos y con cuántos folios se remiten. **En el caso que se presenten solicitudes o memoriales fuera del día y horario hábil judicial (Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), se entenderán radicados al día y hora hábil siguiente.** En el horario antes mencionado también se atenderá vía celular o **whatsapp** al abonado celular No. **3176576467**.

**11. ATENCION AL PUBLICO DE MANERA PRESENCIAL.** De otro lado y de manera **EXCEPCIONAL**, en los términos consagrados por el **ACUERDO CSJA20-11581 del 27/06/2020**, este Juzgado Procederá a garantizar la atención al público de manera presencial a partir del **1 de Julio de 2020**, de la siguiente manera.

Para, acceder a la atención de carácter presencial en la sede del Juzgado, se requiere remitir un correo electrónico al correo institucional señalando en el asunto: **solicitud de agendamiento cita personal**, seguidamente se deberá suministrar toda la información relativa al trámite que se pretende agotar: Asunto: tipo de solicitud o trámite sobre el cual solicita información o pretende realizar, **explicando concretamente las situaciones que impiden que dicho trámite se realice de manera virtual**. Así mismo, en la solicitud para el agendamiento de cita deberá suministrarse un número celular de contacto para comunicarse de requerirse información adicional. Una vez se verifique lo pertinente, se procederá a remitir comunicación al correo electrónico donde se generó la petición, indicando el día, y la hora en que se generara la cita, si por alguna razón el usuario no puede comparecer deberá proceder a informarlo mediante comunicación con antelación, con el fin de disponer del turno asignado para otro usuario.

La atención personal se presentará en las condiciones señaladas en la **Circular DEAJC20-35**, acatando las siguientes instrucciones: Para el ingreso y permanencia de abogados, usuarios y ciudadanía en general en la sede del Despacho, deberán acatar las normas expedidas por la Alcaldía Local de Tausa, Cundinamarca, en cuanto a las restricciones de movilidad decretadas.

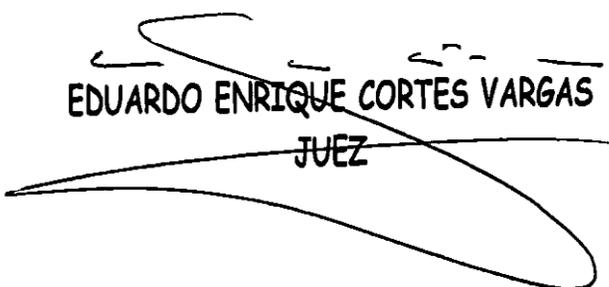
Sera obligatorio antes de ingresar a la sede del Juzgado.

- Realizar desinfección de calzado
- Realizar desinfección de manos en el sitio dispuesto para ello
- No se permitirá el acceso a la sede judicial a usuarios que tengan gripe, tos o alguna enfermedad respiratoria.
- En todo momento los visitantes deberán hacer uso correcto del tapabocas.
- Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado.
- Se debe mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros con las demás personas que permanezcan dentro de la sede judicial.
- Se disponen que los turnos de atención será por persona, y tendrán una duración no superior a veinte (20) minutos por usuario.
- Si excepción, no se prestaran expedientes ni folios para fotocopiar, por lo tanto es necesario que los usuarios cuenten con los medios tecnológicos para la reproducción de los archivos o folios requeridos.
- La consulta de traslados, estados, providencias y avisos de interés, se podrá realizar en la página web de la Rama Judicial en el lugar creado para este

Despacho, a fin de evitar en mayor medida la asistencia presencial a la sede judicial.

- Se solicita a los abogados, y usuarios en general que lleven procesos en este Despacho que privilegien el uso del correo institucional para el envío de demandas, contestación, memoriales y demás y adicional para que actualicen sus datos de contacto, especialmente el correo electrónico toda vez que será la forma más común de comunicación.
- A efectos de poder adelantar diligencias que exigen obligatoriamente la presencialidad como secuestros, diligencias de inspección judicial, la parte interesada deberá garantizar las medidas de bioseguridad, esto es, que todos los intervinientes se presenten con los elementos de protección tales como traje antilíquido, tapabocas, careta, desinfectante, así mismo se debe prestar el servicio de transporte al lugar a realizar la diligencia en las mismas condiciones de seguridad.

**FINALMENTE ES IMPORTANTE REITERAR QUE LA ATENCION PRESENCIAL SE ESTA PRESTADO DE MANERA EXCEPCIONAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA TODO LO ATIENENTE A LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.**

  
**EDUARDO ENRIQUE CORTES VARGAS**  
**JUEZ**