



C I R C U L A R CSJHUC20-98

Fecha: 10 de septiembre de 2020
Para: SERVIDORES JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA
De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA
Asunto: *“Lineamientos para poder realizar el reparto de procesos para segunda instancia por parte de la Oficina Judicial”*

Esta Corporación, a continuación, presentan las indicaciones generales a seguir por parte de los despachos judiciales, para que, al momento de remitir un expediente para reparto de segunda instancia, se incluya la siguiente información:

1. El expediente debe ser remitido desde el correo institucional asignado a cada despacho.
2. En el “Asunto” del correo debe indicarse el número completo de radicación del expediente desde la fecha de ingreso.
3. En el contenido del correo electrónico con el que se remite el expediente debe indicar como mínimo la siguiente información:
 - a. Si el expediente ha sido conocido previamente en segunda instancia por un despacho o Magistrado debe indicarlo.
 - b. Identificar la clase de proceso y la clase de reparto solicitado para poder facilitar a la oficina Judicial poder identificar los grupos de reparto (Debido a que no se identifica si es un recurso de apelación de un auto o sentencia y si es de un proceso ejecutivo o verbal etc)
 - c. Identificación de las partes
Demandante: NOMBRE (S) Y APELLIDOS C.C. o NIT
Apoderado: NOMBRE (S) Y APELLIDOS C.C.____ T.P.____
Demandado: NOMBRE (S) Y APELLIDOS C.C.____ o NIT____
 - d. Número de cuaderno (s) o carpeta (s)
 - e. Folios de cada cuaderno o carpeta
 - f. Elementos (CD u otros anexos)
4. El correo electrónico a donde se deben enviar la presente información es ofjudneiva@cendoj.ramajudicial.gov.co
5. Enviar una sola vez el proceso con las anteriores indicaciones a la Oficina Judicial, para evitar un que se presente reparto repetido de un mismo asunto y un mayor número de correos a revisar afectando la oportunidad de respuesta de esta dependencia.

Cordialmente,

EFRAIN ROJAS SEGURA
Presidente

ERS/LYCT