



C I R C U L A R CSJMAC20-56

Fecha: 30 de junio de 2020

Para: **SERVIDORES JUDICIALES DEL MAGDALENA, USUARIOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SANTA MARTA**

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA

Asunto: "CANALES DE COMUNICACIÓN A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2020"

Cordial saludo,

De la manera más atenta el Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena, le informa a la comunidad en general, que de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos No. PCSJA20-11567 y PCSJA20-11581 emanados del Consejo Superior de la Judicatura, así como lo establecido en nuestro Acuerdo CSJMAA20-17, del 10 de junio del 2020, la atención al público se realizará a partir del 1 de julio hogaño, de la siguiente manera:

1. Los canales de comunicación con este Consejo Seccional, serán a través de los correos para ello habilitados: **Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones.**
El Consejo Seccional habilito por medio del correo institucional mecsjudalena@cendoj.ramajudicial.gov.co un buzón digital de quejas, sugerencias o felicitaciones para el seguimiento a la implementación y concreta aplicación de las condiciones, medidas de Bioseguridad y lineamientos establecidos en el Acuerdo PCSJA11567 del 5 de junio de 2020.

DESPACHO No. 1 - PRESIDENCIA: MARIA GLADYS SALAZAR MEDINA

msalazan@cendoj.ramajudicial.gov.co

DESPACHO No. 2 JAIRO ARTURO SAADE URUETA

jsaadeu@cendoj.ramajudicial.gov.co

2. Para la **RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA** deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros a la hora de la remisión, de no atenderse los mismos se tendrá por no recibida:

- Indicar claramente el asunto

- Cuando se trate de respuesta a un asunto en particular (vigilancias, circulares, y demás) deberá ser claro identificando en el asunto del correo a qué clase de requerimiento está dando contestación, así mismo deberá indicar el Magistrado que conoce de dicho diligenciamiento cuando sea el caso.

- El peticionario deberá identificarse plenamente, con nombre completo, número de cédula, y lo más importante datos de contacto, teléfono y correo electrónico donde podrá ser contactado en caso de ser necesario.

3. Para fines de registro en nuestros sistemas de la correspondencia, el horario de atención **VIRTUAL** será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1 a 5:00 p.m., todo lo que se reciba por fuera de este horario se tendrá como recepcionado al primer minuto de la primera hora hábil siguiente.

4. Para comunicarse con la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Magdalena podrá hacerse a través del correo electrónico saladisconsecmag@cendoj.ramajudicial.gov.co

5. Para comunicarse con la Dirección Seccional de Administración Judicial Santa Marta, podrá hacerlo mediante el correo electrónico mvivesn@cendoj.ramajudicial.gov.co ó sgonzalm@cendoj.ramajudicial.gov.co

6. En lo concerniente a la comunicación con los demás despachos judiciales adscritos al Distrito Judicial de Santa Marta y Administrativo del Magdalena, lo podrán hacer mediante los correos electrónicos que se encuentran publicados en el Portal Web de la Rama Judicial, junto a los demás correos de todo el país:

<https://www.ramajudicial.gov.co/directorio-cuentas-de-correo-electronico>



7. Para mejorar la atención para la **radicación de demandas virtuales** se crearon los siguientes correos electrónicos por especialidades para la cabecera del Distrito:

Especialidad Disciplinaria: radpdsmr@cendoj.ramajudicial.gov.co

Especialidad Administrativa: radpadmsmr@cendoj.ramajudicial.gov.co

Especialidad Civil: radpcsmr@cendoj.ramajudicial.gov.co

Especialidad Familia: radpfsmr@cendoj.ramajudicial.gov.co

Especialidad Laboral: radplsmr@cendoj.ramajudicial.gov.co

Para trámites de títulos, arancel judicial y otros:

Santa Marta: ofjudstma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Ciénaga: ofapoyocienaga@cendoj.ramajudicial.gov.co

Para el resto de los Municipios las demandas deben presentarse directamente en el correo institucional de los Despachos judiciales que los encontraran en el numeral 6 de esta Circular. De igual manera a través de estos correos para las peticiones relacionadas con los depósitos judiciales.

8. Para la recepción de las Acciones de Tutela y Habeas Corpus en la siguiente página web <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/tutelaenlinea> .

9. **Atención presencial:** Como está ordenado en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020, y en el Acuerdo PCSJA20-11581 de 27 de junio del 2020, artículo segundo; la atención presencial tendrá lugar **de manera excepcional, y únicamente** en caso de ser estrictamente indispensable. Para ello, el interesado deberá solicitar cita a través del correo institucional del Despacho de donde requiera información, indicando:

- Nombre completo
 - Número de Cédula
 - 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 (correo – número de teléfono)
- Dichos datos, deberán remitirse por el medio estipulado por cada dependencia.

La cita se confirmará atendiendo el pico y cedula establecido por el Distrito de Santa Marta, por la respectiva dependencia directamente al usuario, vía telefónica, por correo electrónico o WhatsApp, indicando la fecha, hora y el empleado o funcionario que le atenderá.

Al momento de ingresar a la sede judicial el usuario deberá indicar su nombre, presentar su cédula de ciudadanía y contar con los elementos de bioseguridad como: tapaboca y gafas.

El vigilante ubicado en la puerta de entrada al edificio, solo permitirá el acceso a quien se halle en el listado de autorizados para ingreso a cada dependencia y cuente con los elementos de bioseguridad.

Por ningún motivo podrán ingresar a los Despachos personas mayores de 60 años o mujeres en estado de gestación. Igualmente, dentro de los Funcionarios y Empleados están exceptuados de asistir a los despachos quienes padezcan diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión arterial y accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad o desnutrición); que sean fumadores.

10. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS VIRTUALES

Las audiencias virtuales se realizarán en lo posible a través de la Plataforma TEAMS de Microsoft, para lo cual se requerirá que las partes y los intervinientes cuenten con un correo electrónico (preferiblemente Hotmail u Outlook) y la aplicación TEAMS en su dispositivo móvil o computador.

Una vez señalada la fecha para llevar a cabo la audiencia, los abogados y las partes deberán suministrar los demás datos de contacto electrónico y telefónico para evitar imprevistos al momento de la realización de la diligencia, de acuerdo con las instrucciones del Despacho.

En caso de que se requiera realizar la audiencia de forma presencial se atenderán los lineamientos indicados para el ingreso a la Sede Judicial y las normas de Bioseguridad.

11. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES O MEMORIALES DIRIGIDOS A PROCESOS EN CURSO

La recepción de las solicitudes y memoriales se hará por regla general a través de los correos institucionales de cada uno de los despachos Judiciales, el horario de atención **VIRTUAL** será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1 a 5:00 p.m., todo lo que se reciba por fuera de este horario se tendrá como recepcionado al primer minuto de la primera hora hábil siguiente, según lo ya informado y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 109 del Código General del Proceso.

12. PAGOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Entendiendo la importancia que reviste para sus beneficiarios la reactivación de los pagos de los depósitos judiciales, les informamos que el Consejo Superior de la Judicatura expidió la Circular PCSJC20-17 del 29 de abril de 2020, mediante la cual se adoptaron medidas temporales para la autorización de pagos de depósitos judiciales por el Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia. En dicha circular, encontrará toda la información necesaria y el trámite correspondiente que deben adelantar tanto los usuarios como los Despachos Judiciales con el apoyo de los Consejos Seccionales de la Judicatura y las oficinas judiciales de las direcciones seccionales de administración judicial, a fin de obtener la autorización y pago de los depósitos judiciales.

13. PROTOCOLO DE ENTREGA DE CARPETAS Y REMISIÓN DE ACTAS DE AUDIENCIAS REALIZADAS, EN EL CENTRO DE SERVICIOS DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías deberán remitir al archivo digital de las actas de audiencia realizadas de la siguiente manera:

1. Audiencias URI y/o inmediatas: Realizar el cargue del documento en el aplicativo TYBA de Justicia XXI Web en el proceso correspondiente y semanalmente remitir un oficio con el listado de la totalidad de audiencias de este tipo, culminadas en la semana inmediatamente anterior al correo csjsapstma@cendoj.ramajudicial.gov.co.

2. Audiencias programadas: Remitir el acta a los correos aropaine@cendoj.ramajudicial.gov.co y jcucunua@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Las actas de los demás tipos de audiencia como entrega de vehículo, prórrogas de medida de aseguramiento, imputación y demás solicitadas por fiscalía sin términos, deberán enviarse al correo principal csjsapstma@cendoj.ramajudicial.gov.co e incluirlas en el listado de que trata el punto 1, indicando el tipo de audiencia que remiten.

Por otro lado, en adelante las comunicaciones de las medidas de que trata el artículo 97 del Código de Procedimiento Penal se realizarán por cada despacho, esto atendiendo a que el término de las mismas se ve afectado por los tiempos de espera en el despacho para que la carpeta sea remitida a esta dependencia y adicionalmente el que se requiere internamente para la expedición del comunicado, toda vez que el término de la medida inicia desde la imposición de la misma.

Lo anterior como medida provisional en tanto se implementa el protocolo señalado en los artículos 28 y 33 del Acuerdo PCSJA20-11567, parágrafos 1 y 2.

14. PRESENTACIÓN DE NUEVAS DEMANDAS, PROCESOS, SOLICITUDES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PARA SU REPARTO ENTRE LOS JUECES DEL CIRCUITO DE CIÉNAGA

1.: Las demandas que requieran ser repartidas entre los Juzgados del Municipio de Ciénaga deberán ser remitidas a través de medios digitales. Por ello, los Usuarios que requieran este servicio deberán remitir la documentación correspondiente (incluyendo constancia de haber enviado la demanda y sus anexos a la parte demandada) a través del correo electrónico a la cuenta ofapoyocienaga@cendoj.ramajudicial.gov.co. En el cuerpo del correo electrónico deberá indicar la misma información que se registra en la caratula de la demanda (Jurisdicción, Grupo / Clase de proceso, # de documentos, # de Folios, # de identificación y nombres y apellidos del Demandante(s), # de identificación y nombres y apellidos del Demandando(s), # de identificación y nombres y apellidos del Apoderado y # de Tarjeta profesional, etc.) o cualquier otra información relacionada con el proceso. Adicionalmente, se deberán informar los canales digitales para efectos de notificación de todas las partes e intervinientes, con la afirmación bajo la gravedad del juramento de que son los habitualmente utilizados por éstos.

Por último, se destaca que algunos Despachos judiciales han expedido circulares informativas destacando sus canales de información a la comunidad, prácticas que por considerarlas positivas han sido avaladas por este Consejo Seccional.

- En caso de que se presente algún cambio en los canales de comunicación descritos en esta Circular, se informaran a través de publicación en el portal web de la Rama Judicial.

Atentamente,

Firmado el original
MARIA GLADIS SALAZAR MEDINA
Presidente

CSJMAG/JASU/HCHN