



CIRCULAR No 012

FECHA: JULIO 11 de 2023
PARA: **EMPLEADOS DE LA OFICINA JUDICIAL DE CALI**
DE: JEFE DE OFICINA JUDICIAL DE CALI
ASUNTO: ACTUALIZACION PROCEDIMIENTO DE REPARTO

Atentamente les presento el procedimiento para realizar el reparto de acciones constitucionales y demandas, con ajustes que nos permitirán optimizar los procedimientos y garantizar la atención oportuna de nuestros usuarios.

La normatividad es igual tal como se cito en la circular 20 de 2022. Es importante que tengan en cuenta que es obligación como empleados de la Oficina Judicial tener muy claro el conocimiento de los acuerdos de reparto los cuales pueden consultar en la página web de la Rama Judicial y así mismo la reglamentación que la Dirección Seccional de Administración Judicial ha dispuesto en la pagina web, para la presentación de acciones constitucionales y demandas. (todas estas normas siempre se han dispuesto en la carpeta publica de reparto). Por lo tanto, deben tener muy claro ese instructivo y en caso de que observen inconsistencias con este procedimiento por favor informe de inmediato al jefe de la Oficina Judicial.

1. Para la asignación de correos que venían realizando el Jefe Reparto y el Asistente Administrativo, a partir de la fecha y al iniciar la jornada laboral, se designaran los empleados para atención por especialidad. Esta designación será comunicada a cada empleado a su respectivo correo electrónico. En cualquier momento y de acuerdo a la necesidad, se podrán hacer cambios, los cuales se informarán al correo electrónico institucional de cada usuario.
2. Sin excepción, ningún empleado debe atender un correo institucional de reparto, sin la previa designación, que le haya sido notificada a su correo electrónico.
3. Los responsables de cada correo dispuesto para recibir acciones constitucionales y/o demandas deberán atender los correos en estricto orden cronológico en grupos de 5 correos consecutivos, **y en ningún caso** dejarlos anclados para revisión posterior, deben ser tramitados o remitidos inmediatamente al correo electrónico según corresponda.

Se debe leer muy bien el asunto y el correo que están presentando toda vez que los usuarios acostumbran a utilizar estos canales para otras necesidades que no corresponden al reparto. Por lo tanto, si el correo que envían no es para presentar una demanda o acción constitucional para reparto, deben reenviarlo de acuerdo a las siguientes reglas:

- Los correos que ingresan con derechos de petición y/o solicitudes de información, quejas disciplinarias que no son claras, o presentación de denuncias penales y todo lo relacionado con prestaciones laborales. se deben reenviar al Jefe de Oficina Judicial: ofjudicialcali@cendoj.ramajudicial.gov.co
- Los correos que presentan novedades de reparto con el formato de compensación respectiva se deben enviar al correo:
 - novedadessarjcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

- Para los que estén atendiendo los siguientes correos:

apptutelas@cendoj.ramajudicial.gov.co,
repartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co,
ojrepartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co:

Si no hay claridad en la solicitud, si presenta inconsistencias, o está incompleta se debe reenviar al jefe de reparto, explicando claramente el motivo por el cual usted no puede proceder con el reparto. Y se envía al correo:

jeferepartoofjcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

- Para los que estén atendiendo los siguientes correos:

repartolaboralcali@cendoj.ramajudicial.gov.co,
repartocivilcali@cendoj.ramajudicial.gov.co,
repartofamiliarcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Si no hay claridad en la solicitud, si presenta inconsistencias, o está incompleta se debe reenviar al asistente de reparto, explicando claramente el motivo por el cual usted no puede proceder con el reparto. Y se envía al correo:

asistenterepartoofjcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

4. Al ingresar al correo asignado, se debe verificar cual fue el último correo atendido, es decir que este categorizado, y se procede a categorizar los 5 siguientes correos con el nombre del usuario que los gestionará. Si al momento de categorizar se observa que se categorizo por otro compañero, se deben contar los 5 correos y seleccionar el siguiente bloque de 5 correos y categorizarlos.
5. En caso de que observen que se cambia o adiciona otra categoría sobre los correos seleccionados, debe comunicarse de inmediato con el compañero que lo está haciendo o informar al Jefe o al Asistente de Reparto.
6. Una vez finalizado el procesamiento completo de los cinco correos, se debe cambiar a la carpeta de enviados para verificar que fueron enviados correctamente y categorizarlos con el nombre en caso de que no lo estén.
7. Bajo ninguna circunstancia, se puede pasar a seleccionar otro bloque de cinco correos, si falta alguno por ser atendido.
8. Inicialmente se debe consultar el sistema de reparto, para evitar un doble reparto. Esta búsqueda debe hacerse tanto por nombre como por número de identificación. Así mismo si el nombre puede ser escrito de varias formas, tenerlo en cuenta. Estos resultados deben ser registrados con el resultado del reparto, para que el despacho quede informado de repartos anteriores que haya surtido el mismo proceso.
9. Registrar todas las partes de la demanda o acción constitucional. Es muy importante que se registren cuidadosamente todas las partes y de manera correcta. Una vez se realice el reparto, se debe consultar por secuencia de reparto para dejar registro en el correo todas las partes que fueron digitadas y por lo tanto aquí se debe verificar muy bien que se hallan registrado todas las partes de manera correcta. Cualquier error de letra o numero en la identificación es motivo para que solicite la anulación del reparto y se debe volver a repartir de manera correcta.
10. En el caso de las remisiones por competencia o segundas instancias que envían los despachos judiciales, las partes se digitaran conforme lo registran en la ficha técnica.

11. CASOS ESPECIALES EN QUE SE PUEDE HACER REPARTO SIN CARATULA, TENIENDO EN CUENTA QUE EL FORMATO DE DEMANDA QUE PRESENTAN CONTIENE LOS DATOS QUE EXIGE LA CARATULA:

PROCESOS EJECUTIVOS en todas las especialidades existe el grupo:

31-03 CIVIL CIRCUITO:	07
40-03 CIVIL MUNIICPAL:	05
31-05 LABORAL CIRCUITO:	06
31-10 FAMILIA:	08
41-05 PEQ CAUSAS LAB:	02

EN LABORALES DEL CIRCUITO:

ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA:	02
---------------------------------	----

EN PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES:

ORDINARIO DE UNICA INSTANCIA:	01
-------------------------------	----

EN TODAS LAS ESPECILIADES SE PODRA REPARTIR SIN CARATULA EL AMPARO DE PROBREZA, EN EL GRUPO DE OTROS.

31-03 CIVIL CIRCUITO:	14
40-03 CIVIL MUNIICPAL:	13
31-05 LABORAL CIRCUITO:	08
31-10 FAMILIA:	12
41-05 PEQ CAUSAS LAB:	05

SUCESIONES EN FAMILIA Y EN CIVILES:

40-03 CIVIL MUNIICPAL:	06
31-10 FAMILIA:	03

MATRIMONIO EN PEQUEÑAS CIVILES MUNICIPALES DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE

ACORDE A LA COMUNA, SI NO INDICAN LA COMUNA, SE REPARTIRA EN 41-89-08

12. El instructivo para presentación de demandas es muy claro en determinar que todos los archivos que se adjuntan en un correo para presentar una demanda a reparto, deben estar en formato PDF. La excepción para esta regla, es para las acciones de tutela o de habeas corpus los cuales, si llegan en formato Word o diferente al PDF, pero que podemos revisar, teniendo en cuenta que la Ley establece que no hay formalidades para presentar estas acciones, se pueden repartir y enviar de igual forma como llegan.

13. En el caso de los asuntos que se presentan en el grupo de otros, es importante entender que cuando registren el código de otros que corresponda a la especialidad, pueden colocar un nombre que no corresponde con la tabla, pero precisamente por eso están registrando el código de otros.

En cualquier caso, dudas sobre el procedimiento a seguir, por favor se deben consultar con el Asistente Administrativo de Reparto, el Jefe de Reparto o el Jefe de la Oficina Judicial.

Cordial Saludo,



PEDRO JOSE ROMERO CORTES
Jefe de Oficina Judicial