



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES y REPARTO EN GENERAL A PARTIR DEL 1 DE JULIO DEL 2020 SITUACION DE EMERGENCIA - COVID-19

HORARIO HABIL LABORAL

ACUERDO No. CSJVAA20-43, del 22 de junio de 2020 del Consejo Seccional de la Judicatura:

ARTÍCULO 1º. Horario laboral: Establecer a partir del 1º de julio de 2020 y hasta que dure la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, **el horario de trabajo será de lunes a viernes de 7:00 am. a 12:00 del medio día y de 1:00 pm. a 4:00 pm.**, en todos los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial en el departamento del Valle del Cauca.

Los correos que se reciban por fuera de este horario, serán atendidos al siguiente día hábil. Los correos enviados de 12:00 m a 1:00 p.m. se atenderán a partir de la 1:00 p.m.

RECEPCION DE ACCIONES DE TUTELA Y HABEAS CORPUS EN HORAS HÁBILES y NO HÁBILES

Estará habilitado el aplicativo web “Recepción de Tutelas y Hábeas Corpus en Línea” en la URL https:

[//procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea](https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea)

como único canal para realizar el trámite



Recepción de Tutelas y Hábeas Corpus en Línea

Una vez presentada la acción constitucional, si pasadas 24 horas hábiles usted no recibe en su correo el acta de reparto, debe comunicarse de inmediato a nuestras líneas telefónicas, pues en ocasiones los correos electrónicos no son recibidos o hay fallas en la transmisión. De esta forma podremos garantizar la atención oportuna para las acciones constitucionales.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTACION DE DEMANDAS

Acorde con las disposiciones del Decreto 806 del 4 de junio de 2020:

Artículo 2. Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Se deberán utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, como también proteger a los servidores judiciales, como a los usuarios de este servicio público.

Por lo anterior la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca, determina que el procedimiento para para la presentación de demandas se hará por correo electrónico.

Para la recepción de demandas que se presentan para reparto, se utilizaran los correos electrónicos institucionales correspondientes a las dependencias administrativas que cumplen esta función. Más adelante indicaremos los correos electrónicos que deben utilizar los usuarios para presentar sus demandas, dependiendo del municipio y la especialidad.

A continuación, se presentan indicaciones que deben tener en cuenta al presentar las demandas por correo electrónico:

Es indispensable presentar la demanda con la respectiva caratula. El formato y este instructivo se encuentran publicados en el link de la Dirección Ejecutiva Seccional del Valle del Cauca en Aviso a las comunidades: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/230>

La caratula debe estar completamente diligenciada. Es muy importante el código y el nombre del grupo de reparto. Si usted no está seguro de esta información, le sugerimos consultar en alguno de los juzgados de la especialidad. Una equivocación en el reparto, implica un retraso en el inicio del trámite, en el respectivo juzgado, pues el despacho deberá solicitar la compensación en el reparto por cambio de grupo. (Se adjunta tabla de códigos, por especialidad juzgados y tribunales)

La demanda se debe presentar indicando claramente en el asunto del correo enviado, que se solicita el reparto:

Asunto: **DEMANDA PARA REPARTO: {LABORAL - CIVIL MUNICIPAL – CIVIL CIRCUITO o DE FAMILIA - ADMINISTRATIVA}**
NOMBRE DEL DEMANDANTE – CEDULA y CEDULA DEL DEMANDADO

El correo debe ser claro en lo que respecta a la solicitud, pues en ocasiones se reciben correos con documentos adjuntos, sin ningún tipo de solicitud. No podemos asumir que se trata de una solicitud para reparto, pues podríamos generar un doble reparto lo cual genera muchos problemas para los despachos judiciales.

Las demandas se deben presentar en archivos en formato **PDF única y exclusivamente:**

El PRIMER ARCHIVO debe contener, la CARATULA.

Para su elaboración hemos diseñado un prototipo en formato Word, que permite su elaboración y generación final de la misma en formato PDF. Este se encuentra igualmente publicado en el link de la Dirección Seccional: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/230>

Por favor no envíe la caratula en formato WORD, debe ser en formato PDF. Este aplicativo publicado es para facilitar la elaboración de la caratula, pero no se debe enviar con la demanda pues bloquea los correos electrónicos.

El SEGUNDO ARCHIVO debe contener DEMANDA y PODER.

El TERCER archivo corresponde a los ANEXOS, máximo de 200 folios. Si los anexos superan este número de folios, se deben organizar cuantos archivos requiera, cada uno con 200 folios, y se enumeran **ANEXO1, ANEXO2, ANEXO3...** Estos deben estar debidamente organizados consecutivamente, de tal forma que el despacho pueda realizar una verificación de manera eficiente.

El tamaño de los archivos adjuntos en el correo, no debe superar los 20 megabytes. Es decir que si su demanda tiene un tamaño de los anexos que supera los 20 megas debe fraccionar la demanda y en el primer correo anunciar cuantos correos componen la demanda numerando cada uno.

Solo se recibe una demanda para reparto por correo, es decir si va presentar 5 demandas, debe enviar 5 correos, uno por cada demanda. No obstante, si las demandas superan el tamaño de 20 megabytes se fraccionarán en varios correos tal como se indica a continuación.

Por ejemplo, para una demanda laboral con anexos que en total suman 92 megas, se deben realizar cinco (5) envíos:

En el primer correo se enviarán mínimo tres archivos en PDF que contienen; primero la caratula, el segundo archivo el poder y la demanda, y a partir del tercer archivo cuantos sea necesario los ANEXOS numerados (recuerden que cada uno no puede superar 200 folios), y que en total el tamaño no supere 20 megas:

Por lo tanto, en el asunto de cada correo debe indicar:

Primer envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 1 DE 5
Segundo envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 2 DE 5
Tercer envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 3 DE 5
Cuarto envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 4 DE 5
Quinto envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 5 DE 5

Es importante aclarar que no estamos recibiendo documentos en físico. Todo debe llegar al correo electrónico escaneado.

Una vez recibimos la solicitud para reparto, se procede al reparto y **se reenvía el correo que recibimos original**, al despacho que haya sido asignado, adjuntando el acta de reparto respectiva y copiamos al remitente o accionante para que se entere.

Cuando el despacho judicial respectivo, reciba un asunto en su correo, y detecten fallas o que faltan documentos, recuerden que la Oficina Judicial solo realiza el reparto y los documentos que recibe los reenvía en su totalidad, por lo tanto, deben

requerir al accionante o al juzgado remitente, recuerden que nosotros reenviamos la solicitud completa y en la parte inferior pueden hacer seguimiento y obtener el correo electrónico original para requerir.

Los usuarios y despachos judiciales deben utilizar correctamente el correo institucional que se indica en cada procedimiento, pues Si hacen envíos múltiples, nos generan congestión y confusión inclusive induciéndonos al error cuando realizamos el reparto. Es decir que solamente deben enviar una sola vez la solicitud de reparto al correo que se indica inicialmente y no copiar a otros correos de la Oficina Judicial que atienden otros procedimientos.

Una vez usted envía la demanda, y si pasadas 48 horas no recibe respuesta con el acta de reparto, deben comunicarse a las líneas telefónicas nuestras, pero no hacer envíos masivos de una misma solicitud, o enviar un correo preguntando por el trámite, pero no enviar nuevamente, o reenviar la solicitud, pues se podría generar doble reparto. En nuestra página web puede consultar el directorio: <https://www.disajcali.gov.co/>

Los correos destinados única y exclusivamente para la recepción de demandas en todo el Departamento del Valle del Cauca, acorde con las instrucciones impartidas en este instructivo son:

En la ciudad de Cali, para demandas laborales, civiles y de familia de conocimiento de Juzgados y Tribunal Superior, por especialidad:

repartolaboralcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartocivilcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartofamiliacali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Las demandas civiles que corresponde a los juzgados Civiles Municipales de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple se deben remitir directamente al correo electrónico del juzgado respectivo. En nuestra página web puede consultar el directorio: <https://www.disajcali.gov.co/> Esto acorde con las disposiciones de los acuerdos 148 de 2016 y 31 de 2019 del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca Estos acuerdos pueden ser consultados en la página web de la Rama Judicial. Se adjunta directorio de estos juzgados con la información de las comunas que atiende cada uno.

Las demandas que lleguen a los correos de cada especialidad y que está no corresponda será devuelto. Por ejemplo, una demanda civil que se remita al correo repartofamiliacali@cendoj.ramajudicial.gov.co será devuelta.

Para otros asuntos:

- QUEJAS PARA LA SALA DISCIPLINARIA
- ASUNTOS PENALES DE LEY 600
- NOVEDADES DE REPARTO

En el correo: **ojrepartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co**

Para las demandas en la **Jurisdicción Administrativa en la ciudad Cali**, de conocimiento del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca y Juzgados Administrativos, la recepción está a cargo de la Oficina de Apoyo Judicial para los Juzgados Administrativos de Cali en el correo:

repartoactivoscali@cendoj.ramajudicial.gov.co

En Distrito Judicial de Buga, en las cabeceras de Circuito las **Oficinas de Apoyo Judicial y de Servicios** recibirán las demandas de su competencia en los siguientes correos:

repartobuga@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartobuenaventura@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartopalmira@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartocartago@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartotulua@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartoroldanillo@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartosevilla@cendoj.ramajudicial.gov.co

En los municipios que no cuentan con Oficinas de Apoyo y de Servicios, la recepción se hará en las respectivas cuentas de correo electrónico de cada Juzgado Promiscuo Municipal, que se pueden consultar en la página web de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca:

<https://www.disajcali.gov.co/>

ATENCION EN HORAS NO HABILES

La recepción de **habeas corpus** y acciones de tutela en horas no hábiles se realiza en el aplicativo del Consejo Superior de la Judicatura:
www.ramajudicial.gov.co



Recepción de Tutelas
y Hábeas Corpus en
Línea

Así mismo las acciones de tutela urgentes, tal como lo dispone el acuerdo 100 de 2016 del Consejo Seccional de la Judicatura, serán atendidas por los Funcionarios de turno respectivamente:

ARTICULO SEGUNDO: Los Funcionarios que atienden los turnos para Habeas Corpus, atenderán las acciones de tutela urgentes que incorporan medida provisional, que afecta el derecho fundamental de la salud y comprometen la vida del accionante, que sean presentadas en horas no hábiles y que no den espera a ser repartidas por la Oficina Judicial de Cali.