

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**



JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL DE CHÍA

De conformidad con lo dispuesto por el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca en el Acuerdo CSJCUA20-76 de 2 de octubre de 2020 con base en lo establecido en el Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020 por el Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 13 de octubre de 2020, el Juzgado Segundo Civil Municipal de Chía establece los lineamientos para el funcionamiento del despacho y la atención de abogados, usuarios y ciudadanía en general, dentro de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19.

LA JUEZ SEGUNDA CIVIL MUNICIPAL DE CHÍA

En cumplimiento a lo ordenado en los Acuerdos PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, y CSJCUA20-76 de 2 de octubre de 2020, emanados de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca; Circular DESAJBC20-29 del 26 de junio de 2020, proferida por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Bogotá y Cundinamarca, SE

INFORMA A LA CIUDADADANÍA

Que TODOS los procesos a nuestro cargo, se adelantarán atendiendo las consideraciones que se indican a continuación:

1. NOTIFICACIONES Y TRASLADOS: La notificación de las providencias emitidas (notificaciones, comunicaciones, traslados, avisos y otras publicaciones con efectos procesales), se realizará en el micrositio de la página Web de la Rama Judicial (<https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-002-civil-municipal-de-chia>).

2. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE MEMORIALES: En la Sede Judicial, como regla general **no se prestará atención presencial al público** por lo cual, todos los memoriales, sin excepción, deberán ser remitidos por los interesados preferiblemente en formato PDF, usando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento, al **correo electrónico institucional j02cmpalchia@cendoj.ramajudicial.gov.co**, de **lunes a viernes en el horario judicial de 8 a.m. a 5 p.m.**, con el asunto "MEMORIAL" seguido del número de radicado del proceso (Ej: MEMORIAL 2020-00123).

En el memorial deberá incluirse siempre la 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.

Las solicitudes remitidas por correo electrónico serán única y exclusivamente **desde los correos electrónicos reportados ante el Consejo Superior de la Judicatura, en el caso de los abogados, y los reportados en el expediente para las partes que no actúen por conducto de apoderado judicial.** No se tendrán en cuenta las solicitudes que provengan de direcciones electrónicas distintas a las registradas en esos términos, así como tampoco las que tengan un asunto diferente al indicado en los numerales anteriores.

Cuando los documentos a remitir superen la capacidad permitida por el correo electrónico del interesado, deberá cargarlo a OneDrive, dar acceso al correo institucional del Juzgado, e informar en el memorial, el link o enlace que contiene el documento a anexar.

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.**

3. 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. No obstante, se informa que por parte del juzgado internamente se está adelantando el escaneo de los procesos los cuales se remitirán a los correos electrónicos reportados por las partes y apoderados, además de publicarse en la forma indicada en el numeral 7 de este comunicado, motivo por el cual, es preciso señalarle a los usuarios que la entrada y salida de procesos se reducirá atendiendo el trámite adicional y el tiempo que conlleva dicho escaneo, esto, dado el volumen de expedientes que maneja el Juzgado y la velocidad con la que se pueden escanear.

4. ATENCIÓN PRESENCIAL: Como **excepcionalmente** puede requerirse la prestación del servicio de forma presencial, a partir del día 13 de octubre de 2020, los abogados, dependientes debidamente autorizados, usuarios y terceros que actúen en los asuntos a cargo de este despacho judicial, podrán acudir a la sede del juzgado únicamente **de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm, previa autorización del Juez,** para lo cual se seguirán los siguientes lineamientos:

- a) El usuario deberá **solicitar una cita** al correo electrónico Institucional del Despacho, en cuyo ASUNTO deberá especificar "SOLICITUD DE CITA", incluyendo el nombre y número de identificación de la persona a atender, teléfono celular de contacto,

los datos del proceso que pretende revisar, y la expresión del (los) motivo(s) por el cual su requerimiento no puede ser atendido de manera virtual.

- b) El Despacho asignará los turnos en orden de llegada de cada correo electrónico e informará oportunamente por el mismo medio, el día y hora dispuestos para la atención, teniendo en cuenta que, según lo dispuesto por el Consejo Seccional de la Judicatura, sólo podrá asistir a la Sede Judicial, el 40% del personal del despacho judicial.
- c) Los usuarios que deban dirigirse a la sede del Despacho, deberán **exhibir sin excepción su documento de identidad, el correo electrónico de autorización de ingreso a la sede expedido por la suscrita, y cumplir con las medidas de bioseguridad** adoptadas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura (art. 5, Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020), las restricciones de movilidad y el Protocolo General de Bioseguridad establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social en Resolución 666 de 2020, especialmente, con el **ADECUADO USO DE TAPABOCAS**, y el **FORMATO IMPRESO Y DILIGENCIADO A LA FECHA DE LA ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO COVID-19**. Dicho formato deberá solicitarse en el correo de solicitud de cita.
- d) La persona que deba asistir personalmente a la sede judicial en virtud de la asignación excepcional de cita, y que presente fiebre y/o complicaciones respiratorias el día de la cita o días previos, deberá informarlo de inmediato a la secretaría del juzgado.

NOTA: EL procedimiento antes descrito deberá agotarse en los mismos términos para el retiro de oficios.

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

- e) Las audiencias virtuales se realizarán a través de la Plataforma Microsoft TEAMS y/o RP1 CLOUD, 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.
- f) 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 el de sus poderdantes, testigos o demás personas que deban intervenir en la misma; con el fin de contar con la información requerida para la realización de la audiencia, de acuerdo con las instrucciones del Despacho.
- g) 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, e igualmente, deberá presentarse el **FORMATO IMPRESO Y DILIGENCIADO A LA FECHA DE LA ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO COVID-19**.

- h) Las partes, apoderados y/o testigos que sean citados al juzgado que presenten fiebre, complicaciones respiratorias, tengan preexistencias y/o padezcan de enfermedades como 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; mayores de 60 años o mujeres en estado de gestación, deberán informarlo de inmediato al juzgado.

6. REMATES: Las diligencias de remate se realizarán siguiendo las reglas dispuestas para las audiencias virtuales. Para la consulta del expediente por los interesados, el mismo deberá solicitarse por mensaje de datos dirigido al correo electrónico institucional del juzgado, desde donde se remitirá el proceso digitalizado. Los sobres contentivos de las ofertas en los términos previstos en el artículo 451 del C.G. del P., deberán ser entregados en las instalaciones del juzgado, con solicitud previa de cita, remitida al correo institucional del juzgado, indicando el número del proceso, para tal efecto.

7. PAGO DE DEPÓSITOS JUDICIALES: Se seguirán aplicando hasta nueva orden, los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura en la Circular PCSJC20-17 de 29 de abril 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:

- i) 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.**
- j) 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.
- k) 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.
- l) El trámite de la autorización, se dará a conocer en la página web del juzgado en la sección <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-002-civil-municipal-de-chia> "TÍTULOS", se da click y se despliega en la página principal un cuadro que contiene la relación de los procesos y la fecha en la que se autorizó el pago de los títulos.

m) 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.

8. PLAN DE DIGITALIZACIÓN. En esta materia se hace saber al público en general, que hasta tanto se logren los tiempos y lineamientos anunciados en el artículo 19 del Acuerdo CSJCUA20-55 de 11 de junio de 2020, emitido por el Consejo Seccional de la Judicatura, mediante el cual se comunicó que el Consejo Superior, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y el Centro de Documentación Judicial -CENDOJ-, implementen el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, **se enviarán a los correos electrónicos registrados los procesos y providencias proferidas en formato PDF o, en su defecto, serán publicadas en el microsítio del a página Web de la Rama Judicial en el correspondiente estado.**

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.

Atentamente,

JUEZ SEGUNDA CIVIL MUNICIPAL DE CHÍA