



## C I R C U L A R CSJCAC22-82

Fecha: 2 de septiembre de 2022

Para: **DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES Y ADMINISTRATIVO DE CALDAS**

De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

Asunto: **“SOLICITUD DE INFORMACIÓN - ACTUALIZACIÓN DIRECTORIO TELEFÓNICO”**

Cordial saludo.

Como es del conocimiento de los despachos judiciales y dependencias administrativas, esta Corporación, durante el año 2020, diseñó un formulario, haciendo uso de las herramientas Microsoft Forms, con el fin de garantizar la permanente actualización del Directorio Telefónico, el cual es consultado por los usuarios de la administración de justicia, a través de la página Web de la Rama Judicial.

Por lo anterior, y dadas las **múltiples quejas que se vienen presentando por parte de los usuarios de la administración de justicia**, reiteramos a los despachos Judiciales, Centros de Servicios, Oficinas de Apoyo, Secretarías de las Salas y Corporaciones Judiciales, y Dependencias Administrativas, adscritas al Distrito judicial de Manizales y Administrativo de Caldas, diligenciar y/o actualizar según corresponda, **el formulario que se encuentra en el siguiente link teniendo en cuenta:**

<https://tinyurl.com/y9nvfhg5>

- 1. En Despacho Judicial o Dependencias:** digite el nombre completo del despacho judicial, por ejemplo: *Juzgado 001 Civil del Circuito de Manizales, o Despacho 001 del Tribunal Administrativo de Caldas, o Centro de Servicios Civil – Familia.*
- 2. Código del Despacho Judicial (12 dígitos):** por ejemplo, "170013103001". Para Oficinas o Centros de Servicios no es obligatorio, deberá poner "000".
- 3. Si diligencia por primera vez este formulario o lo actualiza?:**
  - a. Seleccione si es la primera vez que se va diligenciar el formulario, de lo contrario seleccione actualizo información.
- 4. Modalidad de atención al público:** seleccione la forma en la cual el nominador del Despacho Judicial prioriza la atención al público, virtual o presencial.

5. **Correo electrónico Despacho Judicial:** relacione el correo institucional asignado al Despacho Judicial.
6. **Teléfono de contacto para la atención al público:** relacionar número telefónico que se tiene destinado para la atención al público, en caso de ser un celular, este deberá permanecer encendido durante la jornada laboral, de lo contrario, en caso de la atención presencial relacione número fijo y la extensión.
7. **Contacto directo telefónico del Juez o secretario:** con el fin de tener un contacto directo por parte de esta Corporación, para la atención de quejas, sugerencias o reclamos
8. **Nombre y cargo del servidor judicial que atenderá las llamadas de tipo administrativas del Despacho Judicial.**
9. **Observaciones y/o sugerencias.**

**El citado formulario, debe ser diligenciamiento y actualizado, cada que se presente una novedad de planta de personal, ya sea con el servidor judicial que tiene a cargo la atención al público, secretario o Juez.**

Agradecemos su acostumbrada receptividad y cooperación al respecto, lo que nos permitirá aunar esfuerzos para garantizar una correcta información como premisa, para el buen servicio a los usuarios de la administración de justicia de este Distrito Judicial.

Cordialmente,



**MARIA EUGENIA LÓPEZ BEDOYA**  
Presidenta

M.E.L.B / L.M.M.H