

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO ARAUCA

RESOLUCIÓN No. 010.
VEINTITRES (23) de julio de dos mil veinte (2020).

POR MEDIO DE LA CUAL SE REANUDAN TÉRMINOS JUDICIALES Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

El suscrito Juez Civil del Circuito de Arauca, en uso de las facultades legales conferidas por la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y demás normas que le adicional, complementan o reforman, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.

Que el Consejo Superior de la Judicatura en el marco de la emergencia sanitaria con ocasión a la pandemia COVID-19 suspendió los términos judiciales a nivel nacional mediante los siguientes acuerdos

ACUERDOS PCSJA20	TÉRMINO
11517 - 15/03/2020	16/03/2020 - 20/03/2020
11521 - 19/03/2020	21/03/2020 - 03/04/2020
11526 - 22/03/2020	04/04/2020- 12/04/2020
11532 - 11/04/2020	13/04/2020 - 26/04/2020
11546 - 25/04/2020	27/04/2020 - 10/05/2020
11549 - 07/05/2020	11/05/2020 - 24/05/2020
11556 - 22/05/2020	25/05/2020 - 8/06/2020
11567 - 05/06/2020	9/06/2020 - 30/06/2020

Que mediante la circular 11 del 31 de marzo de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura emitió instrucciones sobre las herramientas tecnológicas de apoyo a disposición de los servidores la Rama Judicial, en el marco de la

contingencia, en particular lo relacionado con las herramientas para el envío de mensajes de datos, las audiencias o sesiones virtuales con y sin efectos procesales, el almacenamiento de información y el sistema de gestión de correspondencia administrativa.

Que para el desarrollo virtual de las audiencias con efectos procesales se cuenta con un servicio institucional de agendamiento de audiencias y además con otras herramientas asociadas al correo electrónico institucional, las cuales cuentan con soporte en la Rama Judicial, y que los servidores judiciales tienen la facultad establecida en el inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996.

Que el Consejo Superior de la Judicatura habilitó en el sistema de registro nacional de abogados SIRNA, el procedimiento para que los profesionales del derecho registren o actualicen la cuenta de correo electrónico, con el fin de facilitar el uso de las tecnologías en las gestiones ante los despachos judiciales.

Así el Consejo Superior de la Judicatura privilegie el trabajo en casa bajo virtualidad por correo electrónico con conexión a internet esto no es óbice para no cumplir los empleados las funciones plasmadas en las **RESOLUCIONES 006 DEL 27/05/2019, MODIFICADO POR LA no. 013 DEL 25/07/2019**, por lo tanto es necesario bajo las nuevas circunstancias y retos asignar a la Secretaria la función de vigilar, controlar y rendir informes semanales para que el Titular del Despacho verifique las funciones asignadas bajo las nuevas condiciones laborales mientras dura la pandemia que junto con las partes, apoderados, terceros, intervinientes, usuarios, comunidad en general y las autoridades respectivas, cumpla la función Constitucional asignada al Despacho.

Durante los días 21 de junio al 3 de julio de esta anualidad, el suscrito se encontraba con incapacidad remunerada concedida por el Tribunal Superior del Consejo Superior de la Judicatura.

Que en razón y mérito a lo expuesto, el Juez Civil del Circuito de Arauca,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. REANUDACIÓN DE ACTUACIONES: Que en cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo PCSJA20-11567 del 9 de junio

de 2020, se dispuso la reanudación de los términos judiciales a partir del 1 de julio hogaño.

ARTICULO SEGUNDO. HORARIO LABORAL: Que en cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo CSJA20 - 154 del 30 de junio de 2020, el horario de trabajo será desde las 8:00 a.m., a 12 M y de 1:00 p.m., a 5:00 p.m., implementando las modalidades de trabajo establecidas internamente.

ARTICULO TERCERO. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES QUE CUENTA EL JUZGADO A LAS PARTES, APODERADOS, TERCEROS, INTERVINIENTES, USUARIOS, COMUNIDAD EN GENERAL Y AUTORIDADES PUBLICAS: Mediante correo electrónico de fecha 25 de junio del 2020 fue habilitado al despacho la plataforma web de la Rama Judicial para la respectiva publicación de actos procesales electrónicos. Los canales digitales que cuenta el juzgado para la comunicación a los sujetos procesales son y las páginas, web oficial de la Rama Judicial, a través del siguiente link: <http://www.juzgadocivilarauca.com/> y en nuestro sistema de registro y control de procesos PROJUDIX en el link: <http://www.juzgadocivilarauca.com/>, y el correo electrónico j1ccarau@cendoj.ramajudicial.gov.co o en el que la autoridad competente asigne.

En las audiencias y diligencias la secretaria utilizara los medios tecnológicos a disposición del juzgado o por cualquier otro medio puesto a su disposición por una o por ambas partes y en ellas deberá facilitarse y permitirse la presencia de todos los sujetos procesales, ya sea de manera virtual o telefónica y de igual manera podrá comunicarse con los sujetos procesales, antes de la realización de las audiencias, con el fin de informarles sobre la herramienta tecnológica que se utilizará en ellas o para concertar una distinta en virtud del numerales 3, 7, 8 del artículo 78 del CGP.

La secretaria vigilara que las providencias y demás actos del juzgado sean realmente los comunicados en dichas páginas, correo electrónico, y medios tecnológicos enunciados, realizando la constancia de rigor en caso contrario, entregando el informe semanal.

ARTICULO CUARTO. DEBERES DE PARTES, APODERADOS, TERCEROS, INTERVINIENTES, USUARIOS, COMUNIDAD EN GENERAL Y AUTORIDADES PUBLICAS EN RELACIÓN CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Es

deber de los apoderados, partes, terceros, intervinientes, usuarios, comunidad en general y a las demás autoridades en ejercicio de sus funciones realizar sus actuaciones y asistir a las audiencias y diligencias a través de medios tecnológicos. Para el efecto deberán suministrar al juzgado, y a todos los demás sujetos procesales, los canales digitales elegidos para los fines del proceso o trámite y enviar a través de estos un ejemplar de todos los memoriales o actuaciones que realicen, simultáneamente con copia incorporada al mensaje enviado a la autoridad judicial. Identificados los canales digitales elegidos, desde allí se originarán todas las actuaciones y desde estos se surtirán todas las notificaciones, mientras no se informe un nuevo canal. Es deber de los sujetos procesales, en desarrollo de lo previsto en el artículo 78 numeral 5 del Código General del Proceso, comunicar cualquier cambio de dirección o medio electrónico, so pena de que las notificaciones se sigan surtiendo válidamente en la anterior. Todos los apoderados, partes, terceros, intervinientes y a las demás autoridades en ejercicio de sus funciones cumplirán los deberes constitucionales y legales para colaborar solidariamente con la buena marcha del servicio público de administración de justicia. La secretaria adoptará las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

ARTICULO QUINTO. FIRMA ELECTRÓNICA: A partir del 1 de julio de esta anualidad fue habilitada la firma digital para el suscrito y la secretaria para la firma de los oficios, despachos y demás comunicaciones conforme el artículo 111 y el artículo 11 del decreto 806 del año 2020.

ARTICULO SEXTO. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: La secretaria para notificar por estado y otras que ordene la ley de las providencias emitidas en las respectivas actuaciones judiciales, las hará electrónicamente y se empleará los correos electrónicos y las páginas, web oficial de la Rama Judicial, a través del siguiente link: <http://www.juzgadocivilarauca.com/> y en nuestro sistema de registro y control de procesos PROJUDIX en el link: <http://www.juzgadocivilarauca.com/>, permitiendo no solo el acceso digital de los expedientes sino enviándolos a los correos electrónicos de los apoderados, partes y terceros, intervinientes y a las demás autoridades en ejercicio de sus funciones lo requieran en las actuaciones conforme el artículo 123 del CGP y el artículo 2 del decreto 806 del año 2020.

ARTICULO SEPTIMO. TRASLADOS DEL ARTÍCULO 110 DEL C.G.P.: Que para comunicar a los interesados los traslados previstos en el artículo 110 del C.G.P. a partir de la fecha, se empleará la página web de la Rama

Judicial, a través del siguiente link: <http://www.juzgadocivilarauca.com/> y en nuestro sistema de registro y control de procesos PROJUDIX en el link: <http://www.juzgadocivilarauca.com/>.

ARTICULO OCTAVO. VERIFICACIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS, MEDIDAS CAUTELARES, ANTECEDENTES, TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS. La secretaria verificara los antecedentes disciplinarios de los abogados y los correos electrónicos de los apoderados, partes, terceros, intervinientes y a las demás autoridades en ejercicio de sus funciones verificando que los memoriales allegados sean enviados a los correos registrados para la debida autenticidad. Los de los abogados deberán concordar con los que están en el registro nacional de abogados

La secretaria deberá registrar y verificar lo concerniente a las medidas cautelares ordenadas no solo ordenadas por el despacho, sino por otras autoridades. Así mismo deberá realizar tanto la constancia de términos como la de notificaciones a la parte demandada en especial la personal, conducta concluyente, aviso y electrónica e igualmente plasmar los registros de ejecutoria de todas las providencias. Las diligencias y audiencias deberán allegarlas inmediatamente después de su finalización tanto al expediente digital como al físico junto con los audios del caso. Allegando un informe semanal de esto.

ARTICULO NOVENO. PLAN DE DIGITALIZACION Y REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES Y MEMORIALES: La secretaria deberá radicar todos los expedientes de forma digital incorporando los audios respectivos de las audiencia y diligencias realizadas tanto de acciones constitucionales como ordinarios u otras subiéndolos inmediatamente a las páginas electrónicas, manteniéndolos actualizados diariamente todos los actos procesales en ellos, no solo de manera física sino digital excluyendo todos actos que no correspondan a los mismos dejando la constancia respectiva. En el evento en que no exista memorial la secretaria deberá tener en cuenta la prelación a seguir para digitalizar, así: 1) Acciones constitucionales; 2) Los que tenga que ver con niño, niña o adolescente; 3) Los relacionados con tramites de medida cautelar y su levantamiento así como las oposiciones de secuestro y entrega; la calificación de demandas y recursos; 4) Los que estén notificados al demandado y no tengan sentencia ad portas de vencerse el término del año del artículo 121 del CGP; 5) Los de segunda instancia ad portas de vencerse el termino de los seis meses del artículo 121 del CGP;

6) Los que todavía no se han notificado al demandado en los términos del artículo 94 del CGP; 7) Los que tienen sentencia.

La Secretaria deberá entregar un informe semanal al titular del despacho sobre el seguimiento a la digitalización de expedientes, expresando el porcentaje de avance, discriminando que procesos están digitalizados y cuales falta.

Así mismo verificara diariamente todos los memoriales en los términos del artículo 109 del CGP y el artículo 4 del decreto 806 del 2020 registrándolos inmediatamente en los libros radicadores asignando cuales suben al despacho o se quedan en secretaria realizando la constancia respectiva inclusive digitalmente para que en el primer evento la sustanciadora entregue el proyecto de providencia en los términos asignados.

De igual manera la Secretaria deberá allegar semanalmente al titular del despacho un informe de los memoriales y de los oficios recibidos de las diferentes autoridades públicas en las páginas y el correo institucional, expresando la respuesta que se les emitió haciendo un cuadro, discriminando y si fueron radicados en los libros respectivos, y de ser de un expediente de acción constitucional, ordinario u otra cuales subieron al despacho, cuales no subieron con el número de proceso y el motivo. En caso de no ser expediente las respuestas con número de oficio y la copia del envío y acuse de recibo al destinatario. En caso de no ser obligatorio la respuesta deberá expresarlo.

ARTICULO DECIMO. VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS: Las notificaciones, traslados y demás actos procesales se pueden seguir a través del link de "CON+SULTA DE PROCESOS" de las páginas de consultas antes mencionadas.

Los apoderados, partes, terceros, intervinientes y a las demás autoridades en ejercicio de sus funciones y la Secretaria deberán verificar diariamente cualquier acto procesal que pueda ocasionar un vicio que pueda constituir irregularidad o nulidad procesal en virtud del numeral 1 del artículo 78 del CGP. En el caso de la secretaria deberá hacer la constancia respectiva y comunicar la misma inmediatamente al despacho.

ARTICULO UNDECIMO. AUDIENCIAS VIRTUALES: Las audiencias se realizarán de manera virtual por la secretaria, la cual se adelantarán en los

términos del artículo 7 del decreto 806 del año 2020, excepto de manera presencial evento en el cual deberán manifestar las razones por las cuales no pueden realizar una actuación judicial específica a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones de lo cual se dejará constancia en el expediente teniendo en cuenta lo ordenado en el inciso segundo y tercer del numeral 3 de la presente resolución. La secretaria deberá realizar un informe semanal en el cual exprese las audiencias realizadas con los medios tecnológicos y cuales no se pudieron celebrar expresando los motivos.

ARTICULO DUODECIMO ACTUALIZACIÓN DE LOS LIBROS FÍSICOS DEL JUZGADO. Se ordena a la Secretaria que deberá mantener actualizados todos los libros físicos a su disposición, incluyendo los libros de conciliaciones y de contabilidad del juzgado y las prescripciones de los títulos judiciales. La secretaria deberá entregar las conciliaciones y de contabilidad del juzgado por vía digital al correo institucional dentro de los cinco días siguientes al mes vencido. La secretaria deberá entregar semanalmente al titular del despacho informe de la actualización de los libros.

ARTICULO DECIMO TERCERO. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES CONFERIDOS A LOS EMPLEADOS SEGÚN MANUAL ORDENADO EN LA RESOLUCION 006 DEL 27/05/2019, MODIFICADO POR LA RESOLUCION 013 DEL 25/07/2019 MIENTRAS DURE LA PANDEMIA. LA SECRETARIA, LA SUSTANCIADORA, LA ESCRIBIENTE Y EL CITADOR, cumplirán sus funciones preferencialmente bajo la modalidad de trabajo en casa, cumpliendo con el instructivo de la Dirección ejecutiva de administración judicial según el artículo 38 del ACUERDO PCSJA20-11567 del 05 de junio del 2020 y adecuándolos de manera virtual con un internet en óptimas condiciones mientras dure la pandemia y los resultados obtenidos los enviaran al correo institucional.

La secretaria deberá dejar registros en los expedientes, carpetas Y/o libros respectivos inmediatamente de haber sido allegados, entregando un informe semanal relacionando dichos registros y las acciones tomadas.

Teniendo en cuenta que los proyectos de providencias son allegadas al correo institucional del juzgado, con respecto al control de revisión de providencias que ejercen la secretaria y la sustanciadora entre si, deberán entregar el informe respectivo inmediatamente una vez el proyecto de providencia sea allegado al correo institucional del juzgado. La secretaria

deberá realizar el registro en el libro respectivo y el informe semanal si esta cumpliendo o no y el motivo.

ARTICULO DECIMO CUARTO. DEBER DE OBSERVAR LOS PROTOCOLOS Y DE ACOGER PREFERENCIALMENTE TRABAJO EN CASA A LOS EMPLEADOS FRENTE AL INGRESO EXCEPCIONAL AL JUZGADO MIENTRAS DURE LA PANDEMIA. Los empleados del juzgado deberán como norma general trabajar en casa con la modalidad virtual mediante correos electrónicos teniendo conexión a internet en óptimas condiciones, cumpliendo el instructivo según el artículo 38 del ACUERDO PCSJA20-11567 del 05 de junio del 2020 y en caso de que se ingrese excepcionalmente a la sede judicial previamente autorizados por la autoridad competente deberán **ESTRICTAMENTE** cumplir con todos los protocolos¹ para el ingreso de sedes y de casos sospechosos, probables o confirmados ordenados por el Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección ejecutiva de administración judicial comunicadas al despacho. En

¹ Artículo 17 Acuerdo pcsja20-11567 del 05 de junio del 2020 Reglas generales de acceso y permanencia en sedes. Para el ingreso y permanencia de servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanía en general en las sedes de la Rama Judicial deberán cumplirse las siguientes reglas:

a. Al momento de ingresar a las sedes de trabajo, los servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanos en general deberán proporcionar sus datos de identificación, contacto, e información sobre su estado de salud, para poder hacer un adecuado control del nivel de riesgo y seguimiento por el coronavirus COVID -19

b. No se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna persona que presente o manifieste tener afecciones respiratorias o fiebre. Mediante termómetro láser o digital se tomará la temperatura a quienes quieran ingresar a las sedes y en su defecto se diligenciará y firmará el formato de reporte de estado de salud.

c. Al ingreso a las sedes cada persona debe lavarse las manos o usar gel antibacterial; las direcciones seccionales habilitarán instalaciones o establecerán mecanismos para el lavado de manos y en su defecto suministrarán gel antibacterial.

d. Es obligatorio el uso permanente de tapabocas.

e. Para el ingreso y dentro de las sedes judiciales o administrativas se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros entre las personas y evitar el contacto directo incluso para saludar. Dependiendo del área del recinto podrá restringirse el ingreso de personas para mantener dicha distancia. No se podrán realizar reuniones presenciales en las que no se garantice dicha distancia mínima entre los asistentes.

f. Se evitará en lo posible el uso de ascensores; sin embargo si la necesidad lo exige se deberá mantener el distanciamiento social dentro de los mismos y adoptar una posición de frente contra las paredes de la cabina, dando la espalda a las demás personas.

g. Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado. Solo se podrá ingresar a los despachos judiciales para las actividades estrictamente necesarias y con autorización expresa del juez.

h. Se deberán acatar las medidas de autocuidado y bioseguridad contenidas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las que emita el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para tales efectos.

i. Antes del 1 de julio, los directores seccionales establecerán un sistema de ingreso a las sedes para abogados, usuarios y ciudadanos que evite aglomeraciones. La DEAJ consolidará la información sobre los sistemas adoptados en todo el país.

caso de que el Consejo superior de la judicatura autorice la residencia temporal fuera del lugar del trabajo por covid-19 deberá el beneficiario cumplir con dichos protocolos y no afectar la prestación del servicio de justicia, allegando informes semanales de las funciones realizadas al titular del despacho.

La secretaria deberá cumplir con lo ordenado en el artículo segundo del Decreto 806 del año 2020 en el sentido de evitar, exigir y cumplir formalidades presenciales o similares, que no sean estrictamente necesarias a los sujetos procesales, por tanto las actuaciones no requerirán de firmas manuscritas o digitales, presentaciones personales o autenticaciones adicionales, ni incorporarse o presentarse en medios físicos y los sujetos procesales deben utilizar los medios tecnológicos para todas las actuaciones, audiencias y diligencias y se permitirá a los sujetos procesales actuar en los procesos o trámites a través de los medios digitales disponibles.

En caso de que excepcionalmente apoderados, partes, terceros, intervinientes, usuarios, ciudadanos en general y a las demás autoridades en ejercicio de sus funciones, ingresen al juzgado con cita previa deberán cumplir con todos los protocolos ordenados por el Consejo Superior de la Judicatura o la dirección ejecutiva de Administración judicial bajo su exclusiva responsabilidad. La secretaria deberá informar previamente a aquellos dichos protocolos previo atenderlo.

La secretaria dará a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán y se prestará especial atención a las poblaciones rurales y remotas, así como a los grupos étnicos y personas con discapacidad que enfrentan barreras para el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones, para asegurar que se apliquen criterios de accesibilidad y se establezca si se requiere algún ajuste razonable que garantice el derecho a la administración de justicia en igualdad de condiciones con las demás personas.

Así mismo la Secretaria deberá socializar, hacer cumplir, realizar seguimiento y vigilar los protocolos de trabajo en casa y de ingreso al juzgado tanto a los empleados del juzgado como a los apoderados, partes, terceros, intervinientes, usuarios, ciudadanos en general y a las demás autoridades en ejercicio de sus funciones previo al ingreso. Para tal fin deberá entregar semanalmente informe al titular del despacho sobre su

gestión realizada y coordinara con la Administradora de riesgo laborales que tenga contratada la Rama judicial dichas acciones.

ARTICULO DECIMOQUINTO. VIGENCIA El presente acto administrativo deroga todas las normas que le sean contrarias y ordena a la secretaria publicar este acto administrativo en el páginas del juzgado y comunicar de la presente a los empleados para lo de su cargo. De igual manera comunicar el presente acto administrativo a la sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura seccional de Norte de Santander y Arauca y a la Dirección ejecutiva seccional de Administración judicial de Norte de Santander y Arauca

Arauca (Arauca), a los **VEINTITRES** (23) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JAIME POVEDA ORTIGOZA

Juez

Firmado Por:

**JAIME POVEDA ORTIGOZA
JUEZ CIRCUITO
JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE ARAUCA**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación:

1e712b0299ff37035d600c7525fac3759751a1cbe11999af603243fdbae78f8

Documento generado en 23/07/2020 02:02:40 p.m.