

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. PSAA06-3501  
DE 2006  
(Julio 6)**

“Por el cual se reglamenta el reparto de los asuntos de conocimiento de los Juzgados Administrativos”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas por el artículo 85 numerales 12, 13 y 14 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 5 de julio de 2006

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 446 de 1998 fijó la competencia general de los Juzgados Administrativos.

Que las Leyes 393 de 1997 artículo 3º, 472 de 1998 artículos 16 y 51 y 678 de 2001 artículo 7º, así como los Decretos 2591 de 1991 y 1382 de 2000, asignaron competencia a los Juzgados Administrativos para conocer de las acciones de cumplimiento, populares, de grupo, de repetición y de tutela respectivamente.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO.** Reglamentar el reparto de los asuntos de conocimiento de los Juzgados Administrativos, en aquellos Circuitos Judiciales Administrativos que cuenten con más de un despacho judicial, según las normas contenidas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- LA FUNCIÓN DEL REPARTO.** Las Oficinas Judiciales, las Oficinas de Apoyo, las Oficinas de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales, las Oficinas de Servicios y los Centros de Servicios Administrativos, realizarán diariamente el reparto de los asuntos de conocimiento de los Juzgados Administrativos de su sede.

El reparto se efectuará con la utilización del software “SISTEMA DE ADMINISTRACION DE REPARTO JUDICIAL (S.A.R.J.)”, el cual será suministrado e implementado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, responsable de su mantenimiento técnico y actualizaciones, previa autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

El software “S.A.R.J.”, que se adopta por el presente Acuerdo, está estructurado sobre la base de una distribución equitativa de las cargas de trabajo entre los servidores judiciales, para lo cual se toman como reglas la agrupación de los asuntos por clases, según su naturaleza; su asignación por cada grupo aleatoriamente; con mecanismos de protección para evitar que sea manipulado y, especialmente, que se pueda seleccionar al juez de la causa.

Cuando se carezca de los medios electrónicos o hubiere daños en el sistema, el reparto se realizará en forma manual, dejando, en este caso, constancia firmada por el responsable del reparto, mediante expedición de un acta.

En los lugares en donde no hubiere Oficina Judicial, Oficina de Apoyo, Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales, Oficina de Servicios o Centro de Servicios Administrativos, el reparto se hará por el juzgado de turno hasta tanto se establezca la correspondiente dependencia.

**ARTÍCULO TERCERO.- PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO.** El reparto de los asuntos de conocimiento de los Jueces Administrativos se regirá por las siguientes reglas:

3.1. A la demanda y al poder se les podrá realizar presentación personal ante la respectiva Oficina Judicial, Oficina de Apoyo, Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales, Oficina de Servicios o Centros de Servicios Administrativos, según corresponda.

3.2. Para el caso de las demandas, éstas deberán presentarse con la carátula debidamente diligenciada, cuyo formato se anexa al presente Acuerdo y hace parte del mismo, correspondiendo la responsabilidad de la información en ella contenida al apoderado del demandante o a éste, en caso de que actúe directamente.

El empleado de la dependencia o juzgado encargado de la función del reparto, al recibir la demanda verificará que los datos de ésta coincidan con los consignados en la carátula.

3.3. Conforme al artículo segundo del presente Acuerdo, el reparto se realizará diaria e inmediatamente, ya sea en forma manual o automatizada, y siempre de manera aleatoria y equitativa.

3.4. Una vez hecho el reparto se elaborará, por duplicado, el acta individual de la diligencia, según formato que se anexa al presente Acuerdo y que forma parte del mismo. Una copia se entregará a quién hubiere hecho la radicación y la otra se anexará a los documentos radicados, como un folio más de los mismos.

3.5. La foliación de los documentos radicados, será responsabilidad del secretario de cada despacho.

**ARTÍCULO CUARTO.- GRUPOS DE REPARTO.**

En los circuitos judiciales administrativos en los que haya más de un Juzgado Administrativo, diferentes al de Bogotá, los asuntos de conocimiento de dichos despachos, para efectos del reparto, se agruparán así:

- 01 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO(Asuntos laborales)
- 02 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (Asuntos tributarios)
- 03 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (Otros asuntos)
- 04 REPARACIÓN DIRECTA
- 05 CONTRACTUALES
- 06 ELECTORALES
- 07 JURISDICCIÓN COACTIVA
- 08 NEGACIÓN COPIAS, CONSULTAS Y CERTIFICACIONES (Artículos 21 y 24 de la Ley 57 de 1985)
- 09 EJECUTIVOS
- 10 ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
- 11 ACCIONES DE TUTELA

- 12 ACCIONES POPULARES
- 13 ACCIONES DE GRUPO
- 14 APROBACIÓN CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
- 15 COMISIONES (Despachos comisorios)
- 16 OTROS

**Parágrafo.** En las acciones de repetición, en virtud del artículo 7 de la Ley 678 de 2001, que establece que el competente para su conocimiento es el mismo juez que tramite o haya tramitado el proceso de responsabilidad patrimonial contra el Estado, o el que haya aprobado la conciliación o el mecanismo para solucionar el conflicto, no habrá reparto.

Se exceptúan de lo anterior las que en virtud al proceso de implementación de los Juzgados Administrativos, provengan de los Tribunales Administrativos, las que se incluirán en el grupo “16 OTROS” y su conocimiento corresponderá a cualquiera de los despachos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO.-** En los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, en desarrollo de lo establecido por los artículos 1 y 2 del Decreto 1382 de 2000, artículo 3 de la Ley 393 de 1997 y los artículos 16 y 51 de la Ley 472 de 1998, en concordancia con el artículo 18 del Decreto 2288 de 1989 y el artículo 2 del Acuerdo 3345 de 2006, el reparto se someterá a los siguientes lineamientos:

- 5.1. Para los asuntos que deben asignarse a cada uno de los grupos de juzgados, según la correspondencia que entre ellos existe con las Secciones del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, el reparto se hará en forma equitativa y al azar, teniendo en cuenta el número que identifica a cada despacho.

- 5.2. Para los asuntos que son de conocimiento de todos los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, créanse los siguientes grupos de reparto:

- 01 ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
- 02 ACCIONES DE TUTELA
- 03 ACCIONES POPULARES
- 04 ACCIONES DE GRUPO
- 05 COMISIONES (Despachos comisorios)
- 06 OTROS

**Parágrafo.** En las acciones de repetición, en virtud del artículo 7 de la Ley 678 de 2001, que establece que el competente para su conocimiento es el mismo juez que tramite o haya tramitado el proceso de responsabilidad patrimonial contra el Estado, o el que haya aprobado la conciliación o el mecanismo para solucionar el conflicto, no habrá reparto.

Se exceptúan de lo anterior las que en virtud al proceso de implementación de los Juzgados Administrativos, provengan de los Tribunales Administrativos, las que se incluirán en el grupo “06 OTROS” y su conocimiento corresponderá a cualquiera de los despachos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENTREGA DE DOCUMENTOS.** La entrega de los asuntos sometidos a reparto hasta las 12:00 m., se realizará a partir de las 2:00 p.m. de cada día, en el orden y lugar definido por la dependencia o juzgado encargado de la función del reparto. Para el caso de los asuntos repartidos después de las 12:00 m., serán entregados a partir de las 8:00 a.m. del día hábil siguiente.

De la entrega en cada despacho se levantará un acta, según formato que se anexa, con anotación del día y la hora.

La recepción de los documentos está bajo la responsabilidad del secretario del juzgado o del empleado a quien éste delegue.

Quien reciba deberá verificar los datos contenidos en el acta, la cual se suscribirá, con las observaciones que fueren del caso.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- RESPONSABILIDAD E INFORMACIÓN.** El Jefe de la dependencia encargada del reparto es el directo responsable del cumplimiento de las normas que lo regulan y de dirimir de manera inmediata las controversias que se presenten con ocasión del mismo.

El acceso a la información del reparto por personas diferentes a las partes, en los casos en que no proceda la reserva, se hará por medio del ejercicio del derecho de petición.

En caso de utilización de disco magnético, éste, por razones de protección a los sistemas de información de la Rama Judicial, será suministrado por la respectiva dependencia encargada de la función del reparto, con un costo equivalente al de dos horas del salario mínimo legal vigente (S.M.L.V.) para cada año.

**ARTÍCULO OCTAVO.- COMPENSACIONES EN EL REPARTO.** En todos los casos de que trata el presente artículo, el servidor judicial diligenciará los formatos respectivos según el modelo que se anexa al presente Acuerdo y que hacen parte del mismo, con indicación del nombre de las partes, los números únicos de radicación, grupo, fecha y secuencia de reparto y los remitirá de manera inmediata a la dependencia encargada del reparto, o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, para el caso previsto en el nu-

meral sexto, donde se efectuarán, con los repartos sub-siguientes, las compensaciones a que haya lugar.

8.1. **POR RETIRO DE LA DEMANDA:** Cuando las demandas sean retiradas de los despachos por decisión del demandante, en caso de volver a ser presentadas, se remitirán al despacho al que le fueron repartidas inicialmente.

8.2. **POR RECHAZO DE LA DEMANDA:** Cuando esté ejecutoriado el auto que rechaza la demanda, si ésta vuelve a ser presentada, se repartirá nuevamente de manera aleatoria y equitativa, incluyendo al despacho que la rechazó.

8.3. **POR IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:** Cuando el funcionario judicial se declare impedido para conocer de un asunto y prospere el impedimento, quien asuma el conocimiento diligenciará el formato.

8.4. **POR ACUMULACIÓN Y OTROS EVENTOS DE APLICACIÓN DEL FACTOR CONEXIDAD:** En caso de acumulación de procesos y otros eventos de aplicación del factor conexidad, el despacho que reciba los expedientes diligenciará el formato correspondiente, con los números únicos de radicación, grupo, fecha y secuencia del reparto de los procesos.

Dentro de este numeral se entienden cobijadas las acciones de repetición, salvo el primer reparto de los procesos provenientes de los Tribunales Administrativos.

8.5.

(Carátula)

**DATOS PARA RADICACIÓN DEL PROCESO**

Jurisdicción:

Grupo/Clase de proceso:

No. de cuadernos:

Folios por cuaderno:

**DEMANDANTE(S)**

Nombre (s)                      1er. apellido    2º. apellido                      No. C.C. o N.I.T.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dirección Notificación: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

**APODERADO**

\_\_\_\_\_  
Nombre(s)                      1er. apellido    2º apellido                      No. C.C.    No. T.P.

Dirección Notificación: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

**DEMANDADO(S) (Entidad(es) pública(s) o persona(s) natural(es))**

Denominación o nombres y apellidos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexos: \_\_\_\_\_

*(Acta de reparto)*  
**ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO**

Fecha:

<u>JUZGADO</u>	<u>CODIGO</u> <u>JUZGADO</u>	<u>GRUPO</u> <u>SECUENCIA</u>	<u>FECHA</u> <u>RADICACION</u>	<u>FECHA</u> <u>REPARTO</u>
<u>IDENTIFICACIÓN</u> <u>PARTE DEMANDANTE</u>		<u>NOMBRE</u>		<u>APELLIDOS</u>

*(Entrega de los procesos a los juzgados)*  
**ACTA DE ENTREGA DE REPARTO**

FECHA:

IDENTIFICACIÓN	DEMANDANTE(S)	GRUPO
----------------	---------------	-------

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Empleado de la Oficina que hizo el reparto

Se deja constancia que en el Juzgado \_\_\_\_\_ se recibió (eron) el  
(los) \_\_\_\_\_ proceso (s) relacionado (s) anteriormente.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Quien recibe: \_\_\_\_\_  
Empleado del Juzgado

**POR ADJUDICACIÓN:** Cuando un asunto fuere repartido por primera vez en segunda instancia, en todas las demás ocasiones en que deba volver al superior funcional, el negocio corresponderá quién se le repartió inicialmente. En tales eventos la dependencia encargada del reparto tendrá a su cargo el envío del expediente al funcionario competente y tomará la información correspondiente para hacer las compensaciones del caso.

- 8.6. **POR PROCESOS DE COMPLEJIDAD EXCEPCIONAL:** Cuando un funcionario tuviera a su cargo procesos de complejidad excepcional que, por la naturaleza del asunto, el número de personas involucradas o por acumulación, requieran de especial dedicación, tan pronto advierta de ello lo informará a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, la que verificará la información y, si es del caso, ordenará a la dependencia encargada del reparto, realizar los ajustes pertinentes, observando siempre criterios de equidad.

**ARTÍCULO NOVENO.- SUSPENSION DE TÉRMINOS.** Cuando hubiere suspensión de términos al tenor de lo dispuesto en el Artículo 112 de C.P.C. y del Acuerdo 433 de 1999, en aplicación del artículo 267 del C.C.A., el despacho o la Sala Administrativa Seccional correspondiente, informarán a la dependencia encargada del reparto, para que éste sea suspendido, salvo en lo relativo a las tutelas, cuando las circunstancias lo permitan.

Una vez levantada la suspensión, se harán las compensaciones correspondientes.

**ARTÍCULO DÉCIMO.- CAPACITACION.** La Escuela Judicial, en coordinación con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adelantará la capacitación de los

empleados de las dependencias encargadas del reparto, respecto del software denominado SISTEMA DE ADMINISTRACION DE REPARTO JUDICIAL (S.A.R.J.) y del contenido del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir del primero de agosto de 2006. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil seis (2006).

**JESAEL ANTONIO GIRALDO CASTAÑO**  
Vicepresidente

**ACUERDO No. PSAA06-3502**  
**DE 2006**  
(Julio 6)

“Por medio de la cual, en cumplimiento de una sentencia de tutela, se adopta la lista de aspirantes por sede para el cargo de Magistrado de Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL**  
**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la consagrada en el artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo