

**JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE
BOGOTÁ
SECCIÓN PRIMERA
Carrera 57 No. 43-91 Piso 4º**

INFORMA:

A los usuarios, abogados litigantes, entidades públicas y comunidad en general, que teniendo en cuenta las dificultades de orden tecnológico, presentado los días 1 y 2 de julio de 2020, no se correrán términos, los mismos se harán a partir del día 6 de julio de 2020.

De otro lado se recuerda, las directrices dadas por parte del Consejo Superior de la Judicatura y este Despacho respecto de la recepción de demandas, memoriales y atención presencial de manera excepcional:

1. ATENCIÓN AL PÚBLICO, SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y CITA PREVIA PARA LA ATENCIÓN PRESENCIAL EXCEPCIONAL.

La atención al público de manera presencial en las instalaciones del Juzgado se realizará de forma excepcional, para lo cual se hará con cita previa, que podrá ser solicitada mediante el diligenciamiento del formulario que aparece en el micrositio web del juzgado de la página de la rama judicial o mediante solicitud al correo electrónico:

jadmin02bt@notificaciones.judicialesrj.gov.co

2. PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE TUTELAS Y HABEAS CORPUS

De conformidad con las normas y lineamientos dados por el gobierno nacional, Consejo Superior de la Judicatura y Dirección ejecutiva de la Rama Judicial a partir del 1º de julio de 2020, deberán radicarse exclusivamente de manera virtual a través del siguiente link:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea>

El usuario debe registrar los datos de la demanda y cargar los documentos que hagan parte de ésta en formato PDF y según las condiciones que se establezcan en el manual del usuario.

3. PRESENTACION DE DEMANDAS (ORDINARIAS, ACCIONES POPULARES, DE GRUPO, Y DE CUMPLIMIENTO)

A partir de 1º de julio de 2020, las demandas correspondientes a las acciones de procesos ordinarios, acciones populares, de grupo y cumplimiento deberán radicarse exclusivamente de manera virtual a través del siguiente link:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/demandaenlinea>

El usuario debe registrar los datos de la demanda y cargar los documentos que hagan parte de esta en formato PDF y según las condiciones que se establezcan en el manual del usuario.

4. RADICACIÓN DE MEMORIALES Y CORRESPONDENCIA

Los memoriales, oficios, repuestas y demás correspondencia deberán remitirse al correo electrónico dispuesto para tal fin:

correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

En la remisión del correo y en el memorial se deberá indicar el número completo de radicación del proceso (23 dígitos), la designación de las partes y la clase de medio de control del que se trate, el documento deberá remitirse en formato PDF.

Los memoriales deberán ser enviados dentro de los horarios de atención al público, es decir, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m..

Para efectos de términos, los correos enviados y recibidos fuera del horario y días no hábiles, se tendrán como recibidos el día hábil siguiente, según lo preceptuado en el inciso final del artículo 109 del C.G.P.

5. NOTIFICACIÓN DE PROVIDENCIAS

Se realizarán conforme a los preceptos legales, esto es a través de correo electrónico en el cual se adjuntará copia de la providencia a notificar y los anexos que sean necesarios.

6. DE LA FIJACION DE ESTADOS Y TRASLADOS

Se realizarán mediante envío de mensaje correspondiente, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 201 del C.P.A.C.A., al cual se adjuntará copia de la providencia a notificar.

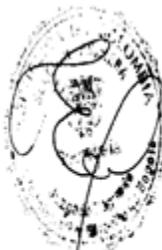
Igualmente, los estados electrónicos y las sentencias y providencias judiciales podrán ser consultados en el siguiente link:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-02-administrativo-de-bogota/313>

7. AUDIENCIAS VIRTUALES

El Despacho realizará las audiencias de manera virtual a través de la plataforma Microsoft TEAMS o a través del servicio de audiencia virtual que presta el CENDOJ, lo cual se comunicará con anterioridad a la realización de la misma a los apoderados de las partes.

Las actas de las audiencias junto con el registro de audio y/o vídeo podrán ser remitidas a los correos informados por las partes.



Stella Novoa Parra
Secretaria