

**JUZGADO TREINTA Y TRES (33) ADMINISTRATIVO**

**DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ**

**SECCIÓN TERCERA**

Carrera 57 No. 43-91 Edificio Aydee Anzola Linares Piso 5 Bogotá D.C.

Bogotá D.C., veintisiete (27) de octubre de dos mil veinte (2020)

**REPARACIÓN DIRECTA**

**Exp. - No.11001333603320200004200**

**Demandante: HENRY OSWALDO MORENO AYALA Y OTROS**

**Demandado: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y OTROS**

Auto de trámite No. 538

**I. Contestación de la demanda y personería jurídica**

Revisado el expediente se encuentra escrito contestación de la demanda presentado por el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU), en término (documento electrónico). Asimismo, se reconoce personería jurídica al abogado JOSÉ FERNANDO DUARTE GÓMEZ identificado con cédula de ciudadanía número 91207728 y tarjeta profesional número 38798 del Consejo Superior de la Judicatura como apoderado del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO en los términos y para los efectos de la designación (documento electrónico).

Se tiene presentado en oportunidad el escrito de contestación de la demanda por parte de la DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ-SECRETARIA DE MOVILIDAD (documento electrónico), seguidamente se reconoce personería jurídica a la abogada LAURA MILENA ÁLVAREZ PADILLA identificada con cédula de ciudadanía número 37754473 y tarjeta profesional número 212949 del Consejo Superior de la Judicatura como apoderada del DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ-SECRETARIA DE MOVILIDAD, en los términos y para los efectos del poder conferido (documento electrónico).

**La aseguradora SBS Seguros Colombia S.A.** presentó escrito de contestación de la demanda (documento electrónico). Sin embargo, previo a tener por presentada la contestación y disponer sobre el llamamiento en garantía formulado, se requiere al abogado RICARDO VÉLEZ OCHOA -quien actúa en representación de la Aseguradora- para que en el término de cinco (05) días allegue los documentos

pertinentes y necesarios que acrediten su calidad de apoderado general de dicha sociedad.

Se reconoce personería a la abogada Edith Puentes Serrano identificada con cédula de ciudadanía número 52.026.616 y tarjeta profesional número 201515 del C. S. de la J. como apoderada del señor **ROBINSON HUGO GONZALEZ RUIZ** y de la sociedad **TRANSPORTES URBANOS SAMPER MENDOZA BUSES BLANCOS S.A.** Asimismo el escrito de contestación de la demanda para la defensa de los intereses de sus representados se radicó dentro del término legal.

## II. Integración de la litis

La conducta desplegada por la apoderada Edith Puentes Serrano en representación del señor ROBINSON HUGO GONZALEZ RUIZ, esto es el envío del poder conferido junto con el escrito de contestación de la demanda, destinados al presente tramite procesal, se traduce en conducta concluyente, comoquiera que el señor GONZALEZ RUIZ no había sido notificado del auto admisorio de la demanda por otros mecanismos procesales. Significa que se tiene notificado por conducta concluyente<sup>1</sup> al señor ROBINSON HUGO GONZALEZ RUIZ desde el día 20 de agosto de 2020 fecha en que la profesional del derecho ejerció el derecho a la defensa de su poderdante por medio electrónico<sup>2</sup>, respecto del proceso que nos ocupa.

De manera que a la fecha del presente proveído el contradictorio que encuentra integrado en su totalidad.

## II. Gestión judicial

Se advierte a las partes que el buzón electrónico suministrado -sea a través de la demanda, de la contestación o algún otro memorial- para efectos del presente trámite

---

<sup>1</sup> Ley 1564 de 2012. Artículo 301. Notificación por conducta concluyente. La notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal. Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

Quien constituya apoderado judicial se entenderá notificado por conducta concluyente de todas las providencias que se hayan dictado en el respectivo proceso, inclusive del auto admisorio de la demanda o mandamiento ejecutivo, el día en que se notifique el auto que le reconoce personería, a menos que la notificación se haya surtido con anterioridad. Cuando se hubiese reconocido personería antes de admitirse la demanda o de librarse el mandamiento ejecutivo, la parte será notificada por estado de tales providencias.

Cuando se decrete la nulidad por indebida notificación de una providencia, esta se entenderá surtida por conducta concluyente el día en que se solicitó la nulidad, pero los términos de ejecutoria o traslado, según fuere el caso, solo empezarán a correr a partir del día siguiente al de la ejecutoria del auto que la decretó o de la notificación del auto de obediencia a lo resuelto por el superior.

<sup>2</sup> Mensaje de datos originado el día 20 de agosto de 2020 desde la dirección electrónica [edithpuentes\\_e@yahoo.es](mailto:edithpuentes_e@yahoo.es)

será su identificación digital frente al proceso. Significa que toda comunicación o memorial que el apoderado pretenda remitir hacia éste deberá originarse únicamente desde tal dirección electrónica, y que las intercomunicaciones y/o notificaciones que deba realizar el Despacho habrán de enviarse al buzón electrónico informado por el abogado de la parte.

Los memoriales que las partes destinen a este trámite procesal deben observar el conducto de envío de correspondencia establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Seccional Bogotá, luego su remisión deberá realizarse al buzón electrónico [correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co) y simultáneamente a los correos electrónicos establecidos por las demás partes<sup>3</sup>, de lo cual debe adjuntarse la respectiva constancia.

**Se solicita a las partes** que en consonancia con el inciso 4º del artículo 8, Decreto 806 de 2020 configuren su buzón electrónico para confirmar el recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos que remita este Despacho.<sup>4</sup>

El memorial y/o documento texto que se remita mediante el correo electrónico citado debe allegarse en formato PDF en escala de grises y resolución mínima de 300 ppp,<sup>5</sup> usando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda.<sup>6</sup>

<sup>3</sup>Decreto 806 de 2020 artículo 3º. Deberes de los sujetos procesales en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones. **Es deber de los sujetos procesales realizar sus actuaciones y asistir a las audiencias y diligencias a través de medios tecnológicos. Para el efecto deberán suministrar a la autoridad judicial competente, 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. (...)**

Disponible en: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20806%20DEL%204%20DE%20JUNIO%20DE%202020.pdf>

<sup>4</sup> Decreto 806 de 2020. Artículo 8. Notificaciones personales. Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio.

(...)

Para los fines de esta norma se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.

(...)

Disponible en: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20806%20DEL%204%20DE%20JUNIO%20DE%202020.pdf>

<sup>5</sup> CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020. Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente. Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación del expediente. Páginas 13 a 15:

| Tipo de Contenido | Formato Estándar          | Extensión                                                                        |
|-------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Texto             | PDF                       | .pdf                                                                             |
| Imagen            | JPG, JPEG, JPEG2000, TIFF | .jpeg, .jpg, .jpe<br>.jpg2, .tiff                                                |
| Audio             | MP3, WAVE                 | .mp3, .wav                                                                       |
| Video             | MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4    | .mpg, .mp1, .mp2,<br>.mp3, .m1v, .m1a,<br>.m2a, .mpa, .mpv,<br>.mp4, .mpeg, .m4v |

<sup>6</sup> CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Acuerdo PCSJA20-11632. Artículo 17. Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales.

(...)

Sumado a ello, se resalta que el envío de memoriales, documentos y solicitudes debe realizarse dentro del horario laboral de los Juzgados Administrativos de Bogotá, esto es, de lunes a viernes desde las ocho de la mañana (08:00 a.m.) hasta las cinco de la tarde (05:00 p.m.)<sup>7</sup>, pues de lo contrario se entenderán presentados el día hábil siguiente; tampoco se confirmará su recepción fuera de la jornada laboral sino hasta el día hábil siguiente.<sup>8</sup>

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**



**LIDIA YOLANDA SANTAFÉ ALFONSO**

**Juez<sup>9</sup>**

---

De preferencia se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos, usando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda.

(...)

<sup>7</sup> CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Acuerdo No. CSJBTA20-96 viernes, 2 de octubre de 2020 "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

<sup>8</sup> CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020. "Artículo 26. Horario para la recepción virtual de documentos en los despachos judiciales y dependencias administrativas. Las demandas, acciones, memoriales, documentos, escritos y solicitudes que se envíen a los despachos judiciales, después del horario laboral de cada distrito, se entenderán presentadas el día hábil siguiente; los despachos judiciales no confirmarán la recepción de estos mensajes de correo electrónico por fuera de las jornadas laborales sino hasta el día hábil siguiente" y Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020.

<sup>9</sup> Auto 1/5