

JUZGADO TREINTA Y TRES (33) ADMINISTRATIVO
DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ
SECCION TERCERA

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

Bogotá D.C., trece (13) de noviembre de dos mil veinte (2020)

CONTROVERSIAS CONTRACTUALES
Exp. - No. 11001333603320200017800
Demandante: FUNDACIÓN CULTURAL ANDRES FELIPE-JARDÍN INFANTIL
Demandado: DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ-SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Auto de trámite No. 765

En atención al informe secretarial que antecede, se encuentra que el día 29 de octubre de 2020, la parte demandante interpuso recurso de apelación en contra del auto de fecha 27 de octubre de 2020 (rechazó la demanda por caducidad), notificado por estado el 28 de octubre de 2020.

De conformidad con el párrafo que precede, el recurrente contaba con el término de tres (3) días para impugnar la providencia. Bajo esta premisa normativa, se tiene que el auto deprecado fue notificado por estado el 28 de octubre de 2020, luego, el recurrente estaba en capacidad para ejercer su alzada hasta el día 3 de noviembre 2020 de lo que se colige que el mismo se interpuso en término.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

DISPONE.

PRIMERO: CONCEDER en el efecto suspensivo el recurso de apelación interpuesto y sustentado por la parte demandante, en contra del auto del 27 de octubre, por medio del cual se rechazó la demanda por caducidad.

SEGUNDO: REMÍTASE el expediente al H. Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Tercera con el propósito que sea dirimido el asunto impugnado.

TERCERO: Los memoriales y anexos 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 y simultáneamente a los correos electrónicos establecidos por las demás partes¹, de lo cual debe adjuntarse la respectiva constancia.

¹ 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**

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,² usando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda.³

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.), 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.⁴

CUARTO 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 será su identificación digital frente al proceso.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



**LIDIA YOLANDA SANTAFE ALFONSO
JUEZ**

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%](https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20806%20DEL%20)

² 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 .jpg2, .tiff
Audio	MP3, WAVE	.mp3, .wav
Video	MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4	.mpg, mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv, .mp4, .mpeg, .m4v

³ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Acuerdo PCSJA20-11632. Artículo 17. Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales.

(...)

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.

(...)

⁴ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Acuerdo PCSJA20-11632. 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 envían 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, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo No CSJBT20-96 del 2 de octubre de 2020