



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO TRAMITES CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES, LABORALES Y DE FAMILIA

### PARA TENER EN CUENTA

Antes de iniciar con el diligenciamiento del formulario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Por competencia territorial desde el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia de Bogotá NO es posible realizar el reparto de procesos dirigidos a otras ciudades o municipios. Con el fin de evitar reprocesos y dando cumplimiento a la Ley 2213 de 2022 en cuanto a la utilización de las herramientas digitales, el mismo despacho judicial debe remitir la solicitud y el enlace del expediente al centro de Servicios u Oficina de Apoyo de la ciudad o municipio a donde según auto se ordene sea remitido el proceso.

## TRAMITES PARA JUZGADOS ESPECIALIDADES CIVIL, LABORAL, FAMILIA BOGOTA

### Lea atentamente la información a continuación:

"Servidores Judiciales es importante tener presente antes de radicar su proceso, que solo realizamos reparto para Despachos judiciales ubicados en el circuito de **BOGOTÁ**. Así las cosas, si su solicitud de reparto es para una ciudad y/o municipio diferente a la ciudad de Bogotá, **NO** debe diligenciar el presente formulario, lo que puntualmente debe hacer es enviar el proceso a los canales digitales del Centro de servicios y/o oficina de apoyo judicial de la ciudad o municipio que corresponda; esto de conformidad con los Acuerdos 1472, 1480 y 1667 de 2002 y el Acuerdo PSAA15-10445 DEL 2015".

Este formulario es de uso exclusivo para tramites dirigidos a los juzgados de las especialidades **Civil, Laboral y familia de la ciudad de Bogotá**, y se atenderán únicamente los trámites para:

#### 1). Compensaciones y rechazos

#### 2). En el ítem "Otro Trámite" Encontrará:

1. Remisión por competencia
2. Impugnación Tutela Municipal a Circuito
3. Apelación de Auto de Municipal a Circuito
4. Apelación de Sentencia de Municipal a Circuito
5. Consulta de desacato de Municipal a Circuito
6. Recurso de queja
7. Consulta Proceso Ordinario de Municipal a Circuito
8. Despachos comisorios

En esta sección podrá realizar los siguientes tramites

- ABONO AL MISMO DESPACHO (PROC NUEVO)
- ACUMULACION
- ADJUDICACION
- CAMBIO DE GRUPO
- COMPETENCIA (RECHAZO POR JURISDICCION - TERRITORIAL - CUANTIA)
- IMPEDIMENTO Y RECUSACION
- NIEGA MANDAMIENTO DE PAGO
- POR COMPLEJIDAD EXCEPCIONAL
- RECHAZO DE LA DEMANDA
- RETIRO DE LA DEMANDA

Si el tramite a realizar no se encuentra dentro de este listado, no diligencie el formulario. Puede remitir su solicitud al correo [cseradmcvifml@endoj.ramajudicial.gov.co](mailto:cseradmcvifml@endoj.ramajudicial.gov.co)



Al seleccionar "Otro Trámite", tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

**¡IMPORTANTE!**

Señores servidores judiciales para los Juzgados Civiles laborales y de familia, previo a diligenciar el presente formulario, se les solicita comedidamente atender los siguientes lineamientos:

- . El reparto es realizado con la información aportada por cada Despacho judicial para tales fines.
  - . El auto aportado por cada Despacho Judicial, para efectos de facilitar la labor de reparto preferiblemente debe reunir información clara y puntual acerca de la Jurisdicción y/o especialidad a la cual debe remitirse el proceso.
- De igual forma, precisar los motivos que llevan al Despacho Judicial a solicitar que se realice un nuevo reparto, ello en razón a que en virtud de la naturaleza administrativa del Centro de Servicios, el mismo no lo faculta para determinar competencia y/o determinar quien asume el conflicto del mismo.

De otra parte, es importante precisar que el expediente que cada Despacho Judicial envía por medio de un link no será descargado ni verificado por el área a cargo. Así las cosas, el expediente será remitido tal como lo envía cada Despacho Judicial ello a efectos de optimizar tiempos en la labor de reparto de los procesos.

Finalmente, resulta importante precisar a los Despachos judiciales que la información para realizar el reparto de cada proceso debe ser enviada completa, toda vez que la función administrativa de realizar el reparto es llevada a cabo únicamente con la información aportada para tales fines por cada Despacho Judicial al diligenciar el formulario en su totalidad y con la información pertinente para tal fin.

En consecuencia, si la información es enviada de forma incompleta o "errónea" por el Despacho judicial, ello hace que la actividad de reparto no sea realizada en debida forma para nuestros usuarios.

Por favor cerciórese de la información que es diligenciada en cada una de las preguntas del formulario, tenga presente que la misma corresponda al proceso que será enviado para reparto, verifique las partes, el radicado, el destino y el motivo de la reasignación, ya que esa es la información que se utilizara para realizar el reparto y en caso de ser ingresada erróneamente por el Despacho Judicial, el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia no se puede hacer responsable de los inconvenientes surgidos del reparto realizado.

Recuerde que el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia cumple funciones netamente administrativas, por tal motivo, la decisión de ordenar la reasignación de un proceso corresponde al Despacho Judicial quien lo manifiesta en el Auto con el que se ordena dicha reasignación, de acuerdo a las motivaciones en él expuestas, de ahí que el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia así como los servidores asignados a ella, dependen de la información suministrada por cada Juzgado al momento de diligenciar el formulario, partiendo del supuesto que la misma esta acorde con el Auto que el Juzgado adjunta.

Dentro del formulario se le solicitara el Link del expediente, por tal motivo, asegúrese de enviar el link que corresponda al Proceso sobre el cual se esta solicitando la reasignación, debe tener presente que no es posible para el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia descargar los procesos que llegan adjuntos y realizar una verificación uno a uno, por lo tanto el link será enviado al Juzgado que por reparto le corresponda la reasignación, tal cual como usted lo adjunte en el formulario.

Recuerde que debe aportar la información de la manera más precisa posible en concordancia con el auto, ya que de ello depende que el reparto se realice conforme a lo ordenado en el mismo. Antes de responder cada pregunta del formulario cerciórese que tanto el auto como el link del proceso correspondan a la información que esta suministrando.

**A continuación, encontrara el paso a paso del diligenciamiento del formulario.**





## SECCIÓN I. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

1. Seleccione una opción

Compensación o Rechazo

Otro trámite

Lo primero que debe realizar es seleccionar el tipo de trámite que desea realizar,

- Dando click sobre Compensación o Rechazo será remitido a un nuevo formulario donde deberá ingresar los datos solicitados.
- Dando click sobre Otro trámite tendrá acceso a los siguientes trámites:

1. Remisiones por competencia de demandas y acciones de tutela.
2. Impugnaciones de tutelas de juzgados de categoría municipal que deben ser tramitados por los despachos del circuito
3. Apelaciones de autos generados por juzgados municipales que deban atender juzgados del circuito.
4. Apelaciones de sentencia generadas por juzgados municipales que deban atender juzgados del circuito
5. Consultas de desacatos de despachos de categoría municipal que deban atender juzgados del circuito.
6. Recursos de queja
7. Consulta de procesos ordinarios que pasan de juzgados municipales a circuito
8. Despachos comisorios que sean generados por los juzgados civiles, laborales y de familia de Bogotá.

Si su selección es “Compensación o Rechazo” diríjase a la **Sección II** del presente instructivo.

Si su selección es “Otro trámite” diríjase a la **Sección III** del presente instructivo.



## SECCIÓN II. "COMPENSACIONES O RECHAZOS"

[regresar](#)

2. Compensación o Rechazo (Haga Click en el Siguiete enlace)

<https://forms.office.com/r/nwwW4ekLAX>

Solo debe dar click en este enlace dentro del formulario principal y será remitido al formulario de compensaciones.

Atrás

Enviar

No debe dar click en el botón enviar.

**Una vez de click en el enlace será redireccionado al formulario único para compensaciones**

# FORMULARIO UNICO PARA COMPENSACIONES

**Señor(a) Juez(a).**

La encuesta tardará aproximadamente 2 minutos en completarse.

Este formulario esta diseñado para ingresar y solicitar las compensaciones (Abonos, Cambios de Grupo, Rechazos, Retiros, Impedimentos y Acumulaciones). En este formulario no se realizara reparto de procesos por competencia, sin embargo, lo pueden enviar por medio del siguiente link:

<https://forms.office.com/r/MdGifQd6Mf>

**De igual forma se le pone de presente que estas solicitudes serán tramitadas según el orden de llegada sin excepciones, por lo cual se le solicita un tiempo prudencial para realizar este tramite.**



## 1. Especialidad

### 1. ESPECIALIDAD \*

Selecciona la respuesta

- CIVIL CIRCUITO
- CIVIL MUNICIPAL
- EJECUCION DE PENAS Y MED SEGURIDAD
- EJECUCION SENTENCIAS CIVIL CIRCUITO
- EJECUCION SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL
- EJECUCION SENTENCIAS FAMILIA CIRCUITO
- FAMILIA CIRCUITO
- LABORAL CIRCUITO

Despliegue el menú y elija la especialidad de su Despacho Judicial

## 2. No. Despacho

### 2. NUMERO DE JUZGADO \*

Si su despacho fue transformado a pequeñas causas por favor ingrese el numero asignado como pequeñas causas

Selecciona la respuesta

- 1
- 2

Es muy importante que tenga en cuenta esta información al momento de seleccionar el numero de su despacho.

Despliegue el menú y elija el número que corresponde a de su Despacho Judicial.

## 3. Tipo de compensación civiles y laborales

### 3. TIPO DE COMPENSACION CIVILES Y LABORALES \*

PARA TENER EN CUENTA. SI LA OPCION SELECCIONADA ES ABONO - ES OBLIGATORIO APORTAR LOS DATOS COMPLETOS DE TODAS LAS PARTES DEMANDANTE Y DEMANDADO, ASI COMO SUS IDENTIFICACIONES.

- ABONO AL MISMO DESPACHO (PROC NUEVO)
- ACUMULACION
- ADJUDICACION
- CAMBIO DE GRUPO
- COMPETENCIA (RECHAZO POR JURISDICCION - TERRITORIAL - CUANTIA)
- IMPEDIMENTO Y RECUSACION
- NIEGA MANDAMIENTO DE PAGO
- POR COMPLEJIDAD EXCEPCIONAL
- RECHAZO DE LA DEMANDA
- RETIRO DE LA DEMANDA

**IMPORTANTE:**  
Para este trámite específico tenga en cuenta esta información

Seleccione de la lista el tipo de Compensación



## 4. Sujetos procesales.

### 4. IDENTIFICACION DEMANDANTE \*

El valor debe ser un número.

Ingrese el número de identificación del demandante  
(el número sin puntos ni comas)

### 5. NOMBRES Y APELLIDOS DEMANDANTE \*

Escriba su respuesta

Ingrese los nombre y apellidos del demandante

### 6. IDENTIFICACION DEMANDADO

El valor debe ser un número.

Ingrese el número de identificación del demandado  
(el número sin puntos ni comas)

### 7. NOMBRES Y APELLIDOS DEMANDADO \*

Escriba su respuesta

Ingrese los nombre y apellidos del demandado

## 5. Identificación del proceso.

### 8. NUMERO UNICO DE RADICACION \*

Por favor ingrese los 23 dígitos

Escriba su respuesta

Ingrese el número del proceso  
(los 23 dígitos sin espacio)

### 9. SECUENCIA REPARTO \*

Secuencia con la cual se repartió el proceso; si es un abono (Proceso Nuevo) la secuencia con la que se repartió el proceso inicial que dio origen a un nuevo proceso.

Escriba su respuesta

**IMPORTANTE:**  
Para abono tenga en cuenta esta información

Ingrese el número con el que se le asigno el reparto

### 10. FECHA REPARTO \*

Especifique la fecha (d/M/yyyy)



Utilice esta herramienta para ingresar  
la fecha de reparto.



## 6. Carga del Auto.

11. AUTO (ADJUNTAR EL AUTO CORRESPONDIENTE) (Pregunta no anónima) \*

EL AUTO INDICA LA GESTION A REALIZAR ( ABONO, RECHAZO, RETIRO, IMPEDIMENTO, CAMBIO DE GRUPO, ETC) POR FAVOR NO CARGAR EXPEDIENTES EN ESTE CAMPO, NO SE REALIZA REPARTO DE PROCESOS, POR LO CUAL NO TENEMOS RESPONSABILIDAD POR SU MAL USO. En este formulario no se realizara reparto de procesos por competencia, sin embargo, lo pueden enviar por medio del siguiente link:

<https://forms.office.com/r/MdGifQd6Mf>


**IMPORTANTE.**  
No cargue el expediente, este espacio es exclusivo para cargar el auto.

De igual forma se le pone de presente que estas solicitudes serán tramitadas según el orden de llegada sin excepciones, por lo cual se le solicita un tiempo prudencial para realizar este tramite.

⬆ Cargar archivo

De click en el botón "Cargar archivo y posteriormente seleccione el documento (auto) que desea cargar.

Límite de número de archivos:2 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Video, Audio

Así vera el documento cargado, puede verificar el nombre del archivo, en caso de no ser el archivo que deseaba subir, puede eliminarlo dando click en el icono  y cargue el archivo correcto.

 Ejemplo carga.pdf 

⬆ Cargar archivo

De click en el botón "Cargar archivo" para cargar un segundo y último archivo

Límite de número de archivos:2 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Video, Audio

Enviar

Una vez cargue el o los archivos de click en el botón Enviar para terminar el trámite, a vuelta de correo recibirá su constancia de radicación con su correspondiente numero de radicado

[regresar](#)



## SECCIÓN III "OTRO TRÁMITE"

[regresar](#)

### HOJA 1

#### 1. Especialidad

##### 2. -Especialidad \*

Escriba la especialidad de su despacho

- Civil Municipal
- Pequeñas Causas y Competencia Múltiple
- Familia
- Pequeñas Causas Laborales
- Laboral Circuito
- Civil Circuito
- Ejecución Civil Municipal
- Ejecución Civil Circuito

Despliegue el menú y elija la especialidad de su Despacho Judicial

#### 2. No. Despacho, Ciudad y Numero de Proceso.

##### 3. No. Despacho \*

Escriba el numero de su despacho

Escriba un número menor que 200.

Escriba acá el número que identifica a su despacho Judicial, **NO** utilice letras, solo ingrese números.

##### 4. Ciudad \*

Escriba la ciudad o municipio de su despacho

Escriba su respuesta

Escriba La ciudad o Municipio donde se ubica su Despacho Judicial **(NO escriba acá la ciudad o municipio hacia dónde va dirigido el proceso).**

##### 5. Numero de Proceso \*

Digite los 23 dígitos del numero de proceso

Escriba su respuesta

Escriba los 23 dígitos del expediente que será sometido a reparto, **(NO escriba abreviaturas, ejem. 2000-100)**





### 3. Datos del Demandante.

#### 6. Demandante \*

Por favor ingrese el nombre del demandante o accionante

Escriba su respuesta

Escriba Nombres y apellidos completos del demandante o accionante.

#### 7. Id Demandante \*

Cédula o nit del demandante

Escriba un número mayor que 10000.

Escriba el número del documento de identificación del demandante (ingrese el número sin puntos ni comas)

#### 8. Notificación demandante \*

Ingrese el correo de notificación del demandante o su apoderado

Escriba su respuesta

Escriba el correo electrónico, cerciéndose que sea una dirección de correo electrónico valida, esto es que cuente con el "@" y un dominio ejem. (@Gmail, @Hotmail, @Outlook, @Yahoo o dominio propio @miempresa)

### 4. Datos del Demandado.

#### 9. Demandado \*

Por favor escriba el nombre del demandado o accionado

Escriba su respuesta

Escriba el número del documento de identificación del demandado (ingrese el número sin puntos ni comas).

#### 10. Id Demandado \*

Cédula o Nit del demandado

Escriba un número mayor que 10000.

Escriba Nombres y apellidos completos del demandado o accionado.



## 5. Más de un demandante o demandado.

### 11. Demandantes o accionantes \*

Dentro del proceso hay más de un demandante o un accionante

Si

En caso que el proceso cuente con más de un demandante seleccione SI

NO

Si el proceso cuenta con un solo demandante seleccione NO

### 12. Demandados o accionados \*

Dentro del proceso hay más de un demandado o un accionado

Si

En caso que el proceso cuente con más de un demandado seleccione SI

No

Si el proceso cuenta con un solo demandado seleccione NO

Atrás

Siguiente

De Click en Siguiente para  
continuar a la hoja dos

## HOJA 2

## 6. Seleccione el tipo de trámite y sus especificaciones.

### 13. TIPO DE TRAMITE. \*

- 1. Remisión por competencia
- 2. Impugnación Tutela de municipal a circuito
- 3. Apelación de auto de municipal a circuito
- 4. Apelación de sentencia de municipal a circuito
- 5. Conflicto por Competencia
- 6. Consulta de desacato de municipal a circuito
- 7. Recurso de queja
- 8. Procesos que remiten en grado de consulta
- 9. Despachos comisorios

Verifique la lista de 9 ítems y seleccione el tipo de trámite para el cual se requiere el reparto del proceso.

De acuerdo a su selección se desplegará una serie de pregunta con el fin de continuar recopilando los datos necesarios para el reparto.

Lea detenidamente las opciones que se despliegan y seleccione únicamente la que se adapte al requerimiento específico según lo ordenado en el auto remisorio.



### 6.1. EJEMPLO

Si selecciona "REMISION POR COMPETENCIA" se desplegará el siguiente menú.

14. Remisión por Competencia \*

- CIVIL MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE – MINIMA CUANTIA (Bogotá)
- CIVIL MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE – MINIMA CUANTIA (Localidades)
- CIVIL MUNICIPAL DE MENOR CUANTIA
- MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES
- CIVIL CIRCUITO
- FAMILIA CIRCUITO
- LABORAL CIRCUITO

Debe seleccionar la especialidad a la cual se debe remitir el proceso, tenga en cuenta que esta debe ser la misma que se encuentra ordenada en el auto que debe adjuntar.

Una vez realice la selección anterior debe seleccionar la competencia

15. Competencia \*

CIVIL MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE – MINIMA CUANTIA

Selecciona la respuesta ^

- 41-03-01 Verbal de mínima cuantía
- 41-03-02 Monitorio
- 41-03-03 Sucesión de mínima cuantía
- 41-03-04 Celebración matrimonio civil
- 41-03-06 Acción de tutela

Seleccione la opción que se adapte a su requerimiento.

Una vez seleccione la opción podrá cargar el auto.



## 7. Cargar documentos adjuntos y enviar.

### 16. CARGAR AUTO (Pregunta no anónima) \*

El auto aportado debe contar con la información clara referente a la especialidad y/o jurisdicción a la cual se remite el proceso, igualmente los motivos que llevan a solicitar el nuevo reparto del proceso, lo anterior en virtud a la naturaleza administrativa de esta oficina y la imposibilidad Jurídica para determinar la competencia o hacer parte dentro de un conflicto de competencia de un proceso que ya fue repartido.

↑ Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño de archivo:100MB

De click en cargar archivo, dirijase a la carpeta donde tiene el Auto Remisorio, ubique el documento, selecciónelo y de click en cargar, el documento debe estar en un único archivo con un peso no superior a 100MB, tipos de archivo permitidos: Word, PDF, Vídeo, Audio.

### 17. Link del proceso \*

Señor usuario a través de esta respuesta puede agregar el link del proceso (**IMPORTANTE: Favor otorgar los permisos para acceder**). El mismo será enviado al juzgado correspondiente tal como se adjunta, lo anterior con el fin de reducir los tiempos de reparto.

Escriba su respuesta

Copie el link del expediente digital y péguelo en este espacio, siempre deje habilitados los permisos para acceder con el fin de evitar reprocesos e inconvenientes cuando el mismo sea entregado al Juzgado que por reparto le sea

Atrás

Enviar

Una vez termine de cargar los documentos, de Click en enviar.  
Al finalizar observara el siguiente pantallazo.

### IMPORTANTE

En ambos casos cerciórese que tanto el documento adjunto como el link correspondan al proceso del cual se está solicitando el nuevo reparto.

TRAMITES OFICINA REPARTO CIVIL, LABORAL, FAMILIA BOGOTA

✓ Gracias.

Su solicitud fue recibida y será sometida a reparto de acuerdo a la información suministrada.

[Enviar otra respuesta](#)

[Crear mi propio formulario](#)

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

