



C I R C U L A R DESAJTUC18-20

Fecha: 16 de abril de 2018

Para: **FUNCIONARIOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE TODAS LAS ESPECIALIDADES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE TUNJA, SANTA ROSA DE VITERBO Y YOPAL.**

De: Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial

Asunto: Trámite para el cierre del reparto de acciones de tutela y habeas corpus, y la atención de las solicitudes de compensación en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial SARJ.

Respetados Magistrados y Jueces:

**Trámite de cierre del reparto de acciones de tutela y habeas corpus**

Con el propósito de tramitar oportunamente las solicitudes que remiten los despachos judiciales a la Oficina Judicial de Tunja, sobre el otorgamiento de permisos, comisiones de servicios, licencias, cierre de términos, incapacidades por enfermedad y accidentes de trabajo; que obedecen al cierre de reparto de acciones de tutela y habeas corpus en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial SARJ; de manera atenta me permito comunicar que en aras de no afectar la eficiente y oportuna prestación del servicio a la comunidad judicial, estas solicitudes deberán ser remitidas con al menos tres (3) días de anticipación, a excepción de la situaciones de fuerza mayor, donde el despacho judicial informará inmediatamente por escrito la novedad, quedando pendiente la Oficina Judicial de recibir la comunicación oficial del superior competente. En el evento de no allegarse la respectiva novedad y por ende al no encontrarse registrada en el sistema de reparto SARJ, el despacho judicial asumirá lo pertinente y lo informará por escrito a las oficinas de servicios, de apoyo y judicial adscritas a la Dirección Seccional.

En virtud de lo anterior, es importante resaltar que según la normativa de reparto, *"la entrega de las demandas sometidas a reparto hasta las 12 meridiano, se realizará a partir de las 2 p.m. de cada día, en el orden y lugar definido por parte de la dependencia encargada de la función del reparto. Para el caso de las demandas repartidas después de las 2 p.m. serán entregadas a partir de las 8 a.m. del día siguiente."* De esta forma existirá claridad, en la jornada en la cual los despachos judiciales recibirán el reparto.

En último lugar, para la recepción de las solicitudes de cierre del reparto de acciones de tutela y habeas corpus, se ha dispuesto la dirección de correo institucional [novrepartotun@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:novrepartotun@cendoj.ramajudicial.gov.co), o la entrega directa en las ventanillas de reparto de la Oficina Judicial de Tunja.

**Solicitudes de compensación en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial SARJ.**

Para efectos de garantizar el trámite de las compensaciones en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial SARJ, a continuación se presentan las directrices reglamentadas por el Consejo Superior de la Judicatura en uno de sus acuerdos de reparto, Acuerdo No. 1472 de 2002, donde en algunos de sus artículos se citan los tipos de compensaciones y los procedimientos a seguir por los despachos judiciales:

Palacio de Justicia Carrera 9 No. 20-62 Tunja - Boyacá., Colombia Tel.: 7-435457  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



№ SC730 - 4

№ GP 019 - 4

Circular Hoja No. 2

*"Artículo 7°. Compensaciones en el reparto. En todos los casos de que trata el presente artículo el funcionario judicial diligenciará los formatos respectivos, 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 numeral séptimo, que procederá a efectuar con los repartos subsiguientes las compensaciones que se requieran.*

*1. Por retiro de la demanda: Cuando las demandas sean retiradas de los despachos por decisión del demandante.*

*2. Por rechazo de la demanda: Cuando esté ejecutoriado el auto que rechaza la demanda.*

*3. Por impedimentos y recusaciones: Cuando el funcionario judicial se declare impedido para conocer de un proceso, lo remitirá al siguiente en orden numérico o de apellido, según corresponda. Quien asuma el conocimiento diligenciará el formato.*

*4. Por acumulación y otros eventos de aplicación al factor conexidad: En caso de acumulación de procesos y otros eventos de aplicación del factor conexidad el despacho que los reciba diligenciará el formato correspondiente, con los números únicos de radicación, grupo y secuencia del o de los procesos que se acumularon y en general a los que aplica el factor conexidad.*

*5. Por adjudicación: Cuando un asunto fuere repartido por primera vez en segunda instancia, en todas las ocasiones en que se interpongan recursos que deban ser resueltos por el superior funcional, el negocio será asignado a quien 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.*

*6. Por cambio de grupo: En cumplimiento del artículo 86 del C.P.C. a la demanda que sea repartida en un grupo que no corresponda, se le dará el trámite adecuado y se diligenciará el formato.*

*7. Por procesos de complejidad excepcional: Cuando un funcionario tuviere a su cargo procesos de complejidad excepcional que, por la naturaleza del asunto, número de personas involucradas o por acumulación requieran de especial dedicación, tan pronto lo advierta lo informará a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente; ésta si es del caso, verificará la información y ordenará los ajustes pertinentes a la dependencia encargada del reparto, observando siempre criterios de equidad.*

Finalmente, para atender las citadas solicitudes de compensación, el despacho judicial deberá diligenciar el respectivo formato y presentarlo ante las oficinas de servicios, de apoyo, judicial y centro de servicios de los juzgados administrativos adscritos a la Dirección Seccional, con el objeto de realizar la respectiva novedad en el sistema de reparto.

Cordialmente,

**REINALDO JAIME GONZALEZ**  
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial

Aprobó: Reinaldo Jaime González  
Revisó: Amelia Sandoval Fonseca  
Elaboró y proyectó: Teresa Herminia Jimenez Fonseca