

RAMA JUDICIAL



**JUZGADO CUARENTA (40) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD
DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
SECCIÓN CUARTA
Carrera 57 No. 43 - 91 Piso 5. CAN
Tel. 5553939 ext. 1040 – 3117834885
Correo electrónico jadmin40bta@notificacionesrj.gov.co**

**PROTOCOLO DE NOTIFICACIONES DEL JUZGADO 40 ADMINISTRATIVO
DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ**

AVISO NO. 3

30 DE JUNIO DE 2020

**PROTOCOLO DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS Y
SOLICITUD DE COPIAS**

1. Radicación de documentos. A partir del 1 de julio de 2020¹ se debe realizar obligatoriamente de forma electrónica, acorde a lo reglado por el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio de 2020.

1.1. Radicación virtual: Los documentos² deben ser remitidos al correo electrónico jadmin40bta@notificacionesrj.gov.co. Cumpliendo con las siguientes características:

a. Cada documento debe ser remitido en formato PDF **de manera individual** y debidamente identificado con:

- El número de radicado del proceso
- El título que lo identifique.

b. No se aceptarán archivos PDF que contengan más de un documento.

c. La información debe ser legible.

A manera de ejemplo:

- Un (01) archivo PDF para la demanda.
- Un (01) archivo PDF para el poder.
- Un (01) archivo PDF por el acto que impone la obligación.

¹ Acuerdo PCSJA20-11567 DEL 05 DE JUNIO DE 2020

² Se entienden por estos: recursos, memoriales, solicitudes, anexos, contestaciones de demanda, subsanaciones etc.

- Un (01) archivo PDF por el acto que resuelve el recurso de reposición.
- Un (01) archivo PDF por el acto que resuelve el recurso de apelación.

ESTE REQUERIMIENTO APLICA PARA TODOS LOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

- 1.2. Horario de radicación:** Los documentos deberán radicarse de lunes a viernes de 8 am a 5 pm en el correo jadmin40bta@notificacionesrj.gov.co.

Todo lo recibido fuera de este horario se entenderá radicado del día siguiente hábil.

- 1.3. Confirmación:** Una vez revisada la documentación remitida, se dará acuse de recibido y será registrada en la plataforma (SIGLO XXI/Consulta Procesos).

- 1.4.** En relación con la demanda, esta deberá presentarse en forma de mensaje de datos, de manera independiente con sus respectivos anexos. No debe allegarse copia física ni electrónica para el archivo del Juzgado ni para el traslado.

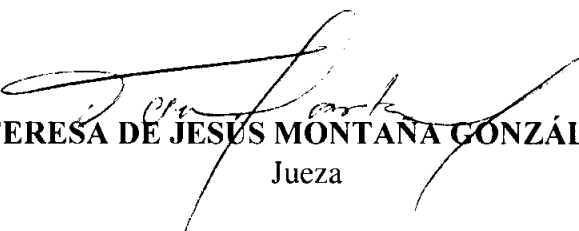
La demanda y sus anexos deben allegarse en archivo PDF independiente, tal como se especificó en el numeral 1.1.

El funcionario o secretario velará por el cumplimiento de este deber, so pena de inadmisión acorde con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 806 de 2020.

- 1.5.** En relación con la contestación de la demanda, se deberá allegar con cada uno de sus anexos en archivos PDF independientes, tal como se explicó en el numeral 1.1.

- 2. Solicitud de documentación:** Las partes y usuarios necesiten documentos que se encuentren relacionados deberán solicitar las piezas procesales al correo jadmin40bta@notificacionesrj.gov.co, y estas se les enviarán al correo electrónico registrado dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al requerimiento. La expedición de las copias electrónicas no tiene ningún costo.

- 3. Expedición de constancia de ejecutoria:** Se expedirá conforme al trámite que se viene adelantando en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá.


TERESA DE JESÚS MONTAÑA GONZÁLEZ
Jueza