

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparto

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: Atención al usuario - Oficina de apoyo para los Juzgados Administrativos

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el reparto de los asuntos de conocimiento de los Juzgados Administrativos, de conformidad con las normas establecidas en el Acuerdo 3501 de 2006. “El reparto se efectuará con la utilización del software “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REPARTO JUDICIAL (S.A.R.J.)”, el software “S.A.R.J, sistema que se encuentra parametrizado de acuerdo a las reglas la agrupación de los asuntos por clases, según su naturaleza; su asignación por cada grupo aleatoriamente”.

5. MARCO NORMATIVO: Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia – Acuerdo 3501 de 2006, NTC ISO 9001:2015 – Norma Técnica de Calidad. - NTC ISO 14001:2015 – Norma Técnica de Sistema de Gestión Ambiental. - NTC OHSAS 18001:2007 – Norma Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo. NTC- 6256 de 2018, GTC-286 de 2018, ACUERDO No. PSAA14-10161 (junio 12 de 2014) - “Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -”

6. DEFINICIONES

Acumulación y otros eventos de aplicación del factor conexidad: En caso de acumulación de procesos y otros eventos de aplicación del factor conexidad, el despacho que reciba los expedientes diligenciará el formato correspondiente, con los números únicos de radicación, grupo, fecha y secuencia del reparto de los procesos.

Adjudicación: Cuando un asunto fuere repartido por primera vez en segunda instancia, en todas las demás ocasiones en que deba volver al superior funcional, el negocio corresponderá 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.

Asignaciones y/o Abonos: Auto en el que ordena el juzgado a quien se debe dirigir la demanda por competencia (es decir, que conoció por primera vez, o por segunda vez).
Cambio de grupo: Demanda Repartida en un grupo que no corresponda.

Formato único de Compensación: Formato que allegan a la Oficina de Apoyo los Despachos Judiciales para que en el sistema se alimente la información para que compense inmediatamente sobre demandas al Juzgado por cualquiera de las siguientes situaciones:

- **Rechazo de la demanda:** Cuando esté ejecutoriado el auto que rechaza la demanda, si ésta vuelve a ser presentada, se repartirá nuevamente de manera aleatoria y equitativa, incluyendo al despacho que la rechazó.
- **Retiro de la demanda:** Cuando las demandas sean retiradas de los despachos por decisión del demandante, en caso de volver a ser presentadas, se remitirán al despacho al que le fueron repartidas inicialmente.

SARJ: Sistema de distribución de demandas o asuntos que le corresponden conocer a los Despachos Judiciales de la Jurisdicción, de manera aleatoria y equitativa, organizados por

CÓDIGO P-OAD-02	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

clases de procesos, denominados grupos de reparto.

Sistema de Información de Procesos: Permite a la ciudadanía conocer las actuaciones de los procesos a través de la información que es alimentada directamente por los despachos judiciales a nivel Nacional.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia una vez se han recibido las demandas o solicitudes de tutelas, de grupo o popular y conciliación prejudicial. Esta recepción se hace por parte de los empleados del Grupo de Reparto; vía electrónica o presencial. Estos documentos se revisan a fin de proceder a su clasificación por tipo (Nulidad, Restablecimiento del Derecho, Nulidad Simple, Reparación Directa, Ejecutivos, Controversias Contractuales, Nulidad Electoral, de conformidad con el Acuerdo 3501 de 2006), tratándose de igual forma las acciones constitucionales (Tutelas, Habeas Corpus, Acciones de Grupo, Acciones de Cumplimiento y Acciones Populares), así como las solicitudes de compensaciones, cambios de grupo (ordinario y especial).

El procedimiento aplica para usuarios externos e la jurisdicción Contenciosa Administrativa y para usuarios internos (Juzgados Administrativos y Tribunal Administrativo de Cundinamarca), de conformidad con lo establecido el Acuerdo 3501 de 2006, "Por el cual se reglamenta el reparto de los asuntos de conocimiento de los Juzgados Administrativos".

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Reparto
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Recepción por ventanilla o correo electrónico con todos sus soportes
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Reparto.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Juzgados Administrativos del Circuito de Bogotá

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá – Grupo de Archivo, Reparto y Correspondencia.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Coordinador Oficina de Apoyo	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá
Profesional Universitario	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos
Profesional Universitario de soporte tecnológico	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos Internos
Usuarios externos (demandante, accionante, solicitante)	Normas aplicables al proceso
	Planeación estratégica / Plan Sectorial de Desarrollo / Plan Operativo. Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente.
	Manuales de Funciones
	Requerimientos de los usuarios internos y externos

CÓDIGO P-OAD-02	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE RIESGOS

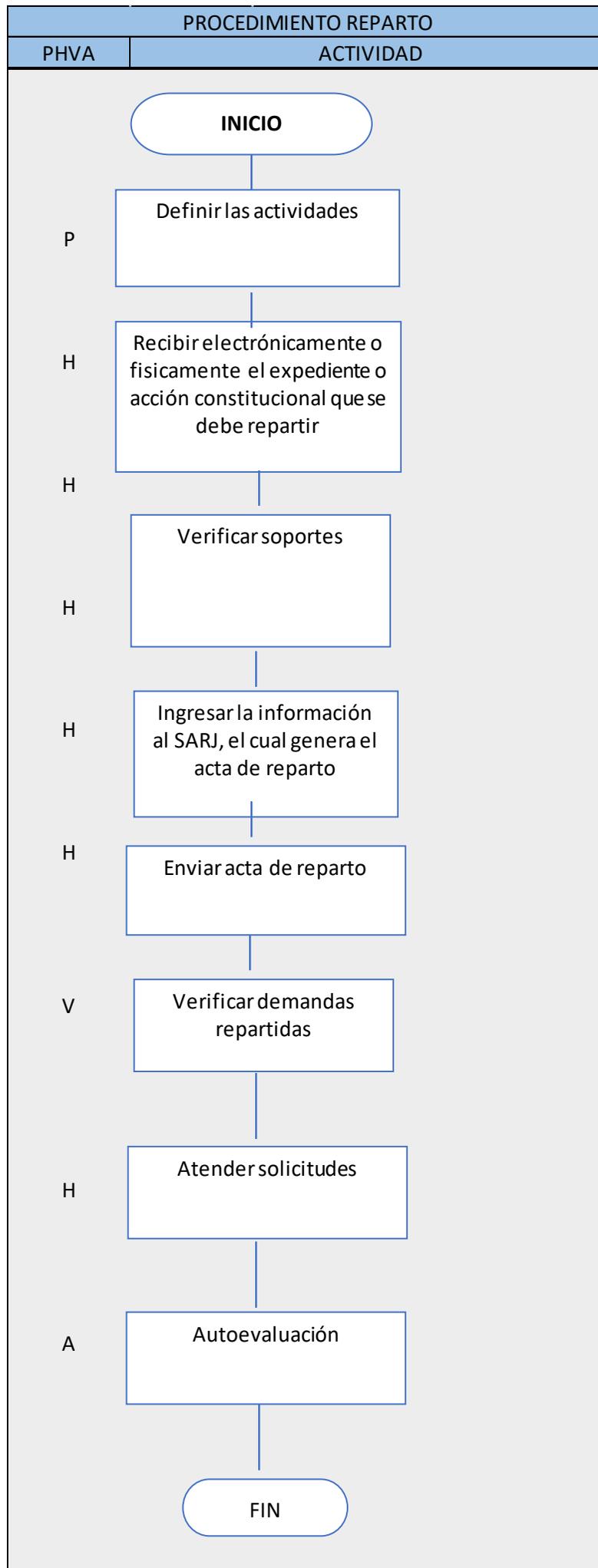
Estadística de fotocopiado
Control Arancel Judicial

Tipo de Control	Descripción del Control
Control diario por empleado	Reporte diario de reparto Justicia Sistema de Información
Planilla de Reparto por Juzgado	Sistema de Información

CÓDIGO P-OAD-02	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



12. DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO P-OAD-02	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

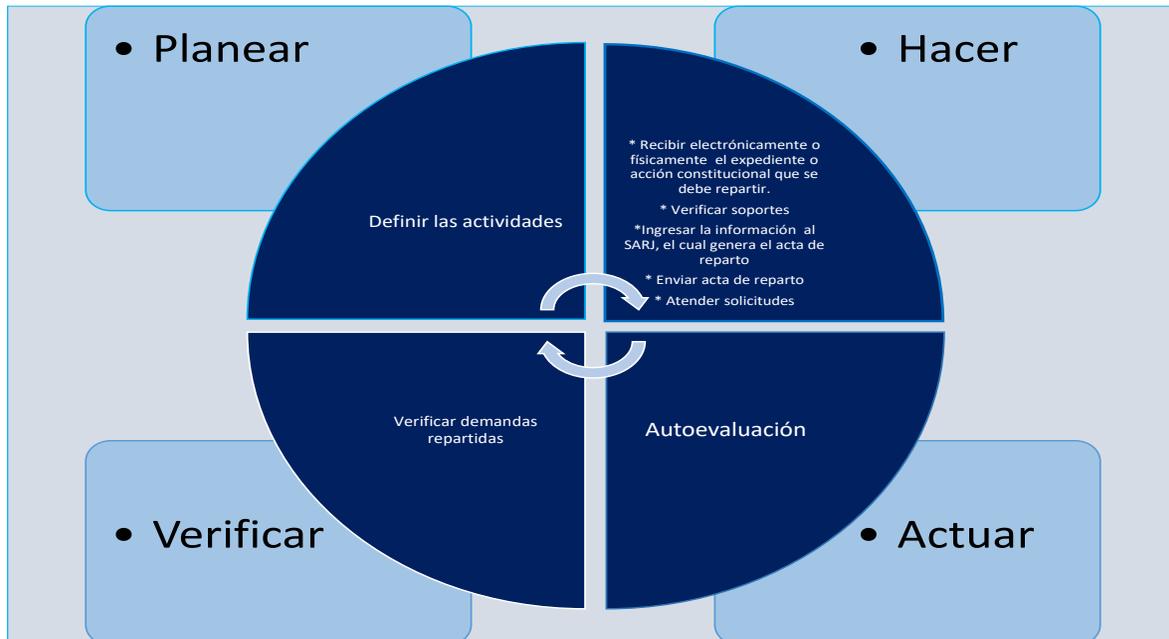


13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
CONSIDERACIONES GENERALES (CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO):				
P	Definir las actividades	Programar la atención de los requerimientos y asignarlos a los integrantes del grupo.	Documentos /Formatos /Controles /Acciones resultantes del desarrollo de la actividad	Profesional Universitario
H	Recibir virtual o físicamente la demanda o solicitud a repartir	Revisar el correo o la demanda física junto con sus anexos	Correo electrónico	Asistente Administrativo
V	Verificar la clase de demanda que se debe repartir	Determinar la clase	Grupo de reparto	
H	Ingresar la información al SARJ, el cual genera el acta de reparto	Registrar en el sistema SARJ, el medio de control o la acción constitucional.	Acta de reparto, que contiene la información sobre la fecha, el juzgado, secuencia de reparto y medio de control, acción constitucional o asunto	Asistente Administrativo
H	Enviar acta de reparto	Enviar por correo electrónico el acta de reparto al despacho junto con la demanda y sus anexos.	Correo Electrónico	Asistente Administrativo
V	Verificar demandas repartidas	Se compara la cantidad de correos recibidos frente al reporte generado por el sistema SARJ	Correo electrónico y reporte SARJ	Asistente Administrativo
H/V	Atender solicitudes	Recepción y trámite de compensaciones, asignaciones de procesos, segundas instancias, rechazos, impedimentos, cambios de grupo, habilitar o inhabilitar a los despachos de acuerdo a las situaciones administrativas, con el apoyo del grupo de soporte tecnológico de la sede judicial, soportado en los formatos que remiten los diferentes Juzgados a la Oficina de Apoyo. (Novedades del reparto judicial).	Acta	Profesional Universitario Tecnología
A	Autoevaluación	Evaluar todo el procedimiento para plantear y ejecutar acciones de mejora correspondientes.	Autoevaluación	Coordinador Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos

CÓDIGO P-OAD-02	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

14. CICLO PHVA



15. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Acuerdo reparto 3501 de 2006
- Manuales de reparto
- Reportes SARJ
- Acuerdo PCSJA20-11517 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11519 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11629 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11632 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11671 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11680 de 2020

16. Control de Registros: Ver tabla de retención documental.

CÓDIGO P-OAD-02	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021