



## **Manual Usuario SAMAI**

### **Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Cesar**

**Bienvenido a SAMAI, sistema que crea un  
vínculo entre usted y el sistema judicial.  
En esta página usted podrá gestionar sus  
procesos judiciales +Fácil +Rápido +Seguro y  
participar del proceso de transformación de  
la justicia**

## Contenido

<b>¿Qué es SAMAI?</b> .....	3
<b>Acceso a la Plataforma</b> .....	3
<b>Funcionalidades</b> .....	4
<b>Consulta de Procesos</b> .....	4
<b>Consulta de Estados</b> .....	10
<b>Consulta de Traslados</b> .....	12
<b>Solicitud de Acceso a Expedientes</b> .....	14
<b>Registro en SAMAI</b> .....	17
<b>Inicio de Sesión en SAMAI</b> .....	19
<b>Recepción de memoriales y/o escritos</b> .....	20

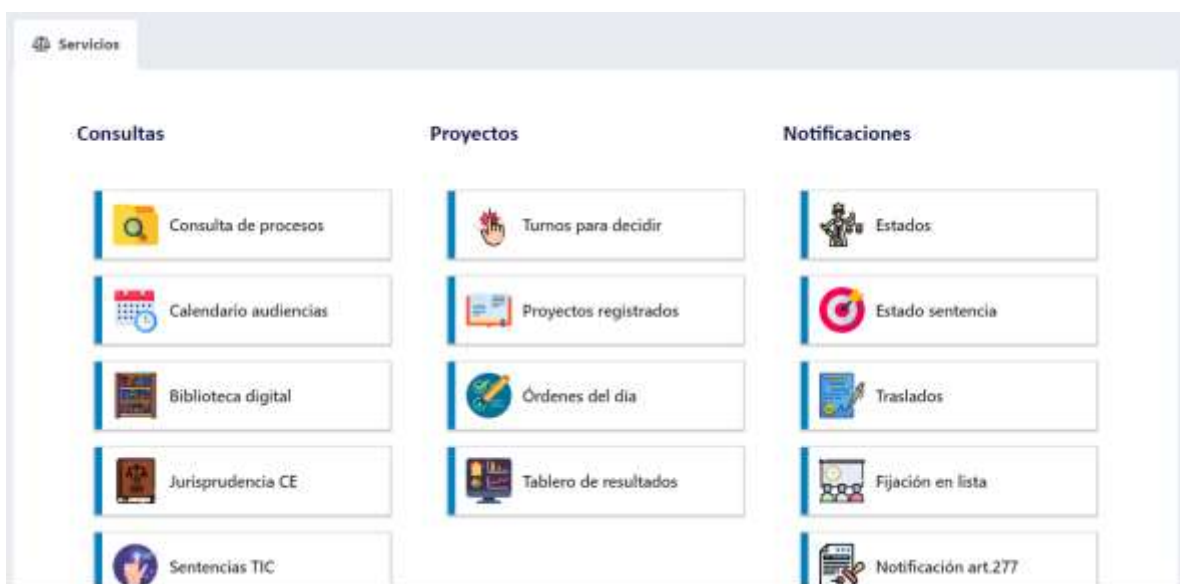
## ¿Qué es SAMAI?

SAMAI es un aplicativo web producto de la innovación interna, que recoge las buenas prácticas de gestión judicial y permite el registro y control del expediente judicial desde su inicio hasta su terminación con participación de los sujetos procesales y sus apoderados e interopera con otros sistemas de información. SAMAI, es una palabra de origen indígena del pueblo INGA que significa conexión o vínculo universal, que conlleva a un aprendizaje continuo.

## Acceso a la Plataforma

Para acceder a la plataforma SAMAI ingrese la siguiente dirección URL o haga clic en el vínculo.

<https://samairj.consejodeestado.gov.co/>



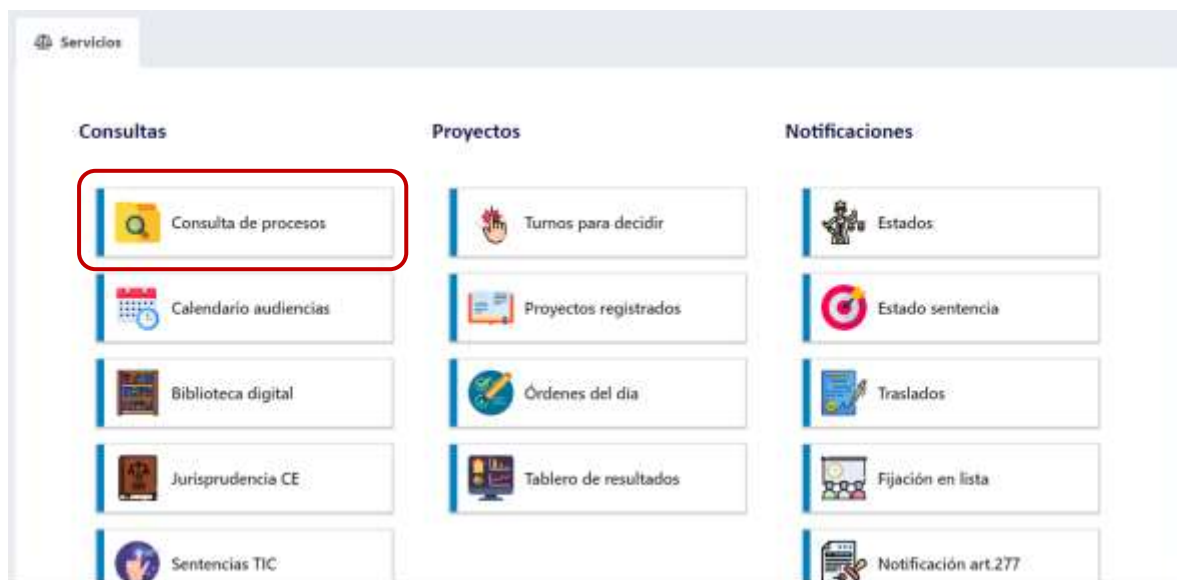
## Funcionalidades

SAMAI cuenta con las siguientes funcionalidades:

- **Sobre los procesos.** Consulta en línea; incorporación de los antecedentes del expediente digitalizados, estado de los documentos anexos y de las decisiones, notificaciones electrónicas; participación de sujetos procesales autorizados
- **Firma electrónica y Validación de documentos.** Incorpora la firma electrónica unitaria, colegiada y de conjueces, aplicando los últimos estándares de seguridad y un validador de documentos que permite a propios y externos verificar la autenticidad del documento.
- **Ventanilla Virtual.** Espacio que permite la radicación e inicio de procesos de manera virtual al igual que la presentación de soportes y escritos.
- **Interoperabilidad.** Integra la conexión con otros sistemas internos y externos, como la gestión de personal y el sistema de relatoría. SAMAI posee estándares que facilitan la posibilidad de intercambio de información y fortalece la seguridad del sistema de información.

## Consulta de Procesos

Se puede acceder a la búsqueda de un proceso a través del ícono *Consulta de Procesos* que se encuentra en el menú principal del sistema, ubicado en la parte superior de la pantalla o dentro de la pestaña *Servicios* de la página inicial.



SAMAI permite la búsqueda de procesos judiciales por medio de la selección de criterios; podrá digitar parte de la información y el sistema traerá los resultados coincidentes. Para un mejor desempeño de las búsquedas, se sugiere combinarlas con los filtros adicionales que se despliegan, así:

- **Radicación:** Criterio de búsqueda para ingresar parte o la totalidad de los 23 dígitos de un proceso, sin emplear guiones de separación.
- **Clase de proceso:** Este criterio se ejecuta según la catalogación dada al proceso, por ejemplo, "control de inmediato de legalidad" o "acciones de tutela".
- **Parte procesal:** Cuando se selecciona esta opción, el sistema habilita el filtro *Parte en el proceso* para su búsqueda

Para consultar los procesos por radicado, el usuario deberá.

1. Ingresar los 23 dígitos correspondientes al radicado del proceso a consultar.
2. Seleccionar (*Tribunal Administrativo De Cesar o Juzgados Administrativos de Valledupar*) de la lista en el campo corporación.
3. Hacer clic en el botón *Buscar registros (Avanzado)*.

### Consulta de procesos

Radicado  Clase de proceso  Parte procesal

20001333300120180051802 **1**

Toda la corporación  Toda la sección o sala  Por ponente

Corporación:  
Tribunal Administrativo de Cesar **2**

#### Filtro de fechas

Desde:

Hasta:

Estado:

Buscar registros (Avanzado) **3**

El sistema desplegará la información del proceso con el radicado consultado.

#	Radicado	Detalles	Acciones
1	20001333300120180051802	<b>Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b> - Ingreso: 27/02/2021 - Vigente: SI Ponente: DORIS PINZON AMADO Demandante: DIANA PATRICIA - ESPINEL PEINADO Demandado: LA NACIÓN - RAMA JUDICIAL Asunto: APELACION SENTENCIA LIBRO RADICADOR REPARTO PROCESOS DIGITALES.	Ver

En caso de no conocer el radicado del proceso, SAMAI permite realizar consultas indicando el nombre de alguna de las partes procesales vinculadas.

Para consultar los procesos por parte procesal, el usuario deberá.

1. Escoger la opción de búsqueda *Parte Procesal*
2. Ingresar el nombre de la parte procesal a consultar.
3. Seleccionar (*Tribunal Administrativo De Cesar o Juzgados Administrativos de Valledupar*) de la lista en el campo corporación.
4. Hacer clic en el botón *Buscar registros (Avanzado)*.

**Consulta de procesos**

Radicado  Clase de proceso  Parte procesal

¿Desea buscar frase exacta?

DIANA ESPINEL PEINADO

Toda la corporación  Toda la sección o sala  Por ponente

Corporación:  
Tribunal Administrativo de Cesar

Filtro de fechas  
Desde:  
Hasta:

Estado:  
--Selecione--

Parte en el proceso:  
--Selecione--

Buscar registros (Avanzado)

El sistema desplegará la información acorde a los parámetros efectuados a través de los filtros.

The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top right labeled "Buscar:". Below the search bar are five buttons: "Copiar", "Excel", "PDF", "Imprimir", and "Mostrar 10 filas". The main content area is a table with columns: "#", "Radicado", "Detalles", and "Acciones". There are two rows of data. Each row has a green "Ver" button in the "Acciones" column. Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros". At the bottom right, there are navigation buttons: "Anterior", "1", and "Siguiente".

#	Radicado	Detalles	Acciones
1	20001333300120180051802	<b>Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b> - Ingreso: 27/02/2021 - Vigente: SI Ponente: DORIS PINZON AMADO Demandante: DIANA PATRICIA - ESPINEL PEINADO Demandado: LA NACION - RAMA JUDICIAL <b>Asunto:</b> APELACION SENTENCIA LIBRO RADICADOR REPARTO PROCESOS DIGITALES...	Ver
2	20001333300120180051801	<b>Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b> - Ingreso: 11/01/2019 - Vigente: SI Ponente: DORIS PINZON AMADO Demandante: DIANA PATRICIA - ESPINEL PEINADO Demandado: LA NACION - RAMA JUDICIAL <b>Asunto:</b> QUE SE DECLARE FUNDADO EL IMPEDIMENTO EXPRESADO POR LOS JUECES ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO DE VALLE..	Ver

También podrá aplicar los siguientes filtros en la búsqueda.

- **Filtro de fechas:** Busca según el criterio, el proceso entre un rango de fechas de reparto determinado.
  - **Estado:** Busca el proceso que se encuentre vigente o no, según el criterio seleccionado de la lista.
- Una vez seleccionado los filtros adicionales, haga clic en el botón *Buscar registros (Avanzado)*.

Por último, el sistema permite exportar o imprimir la información resultante de la búsqueda a través de los siguientes botones:

A list of five buttons with their corresponding descriptions:

- Copiar:** Permite copiar los resultados desplegados a un documento que el usuario requiera.
- Excel:** Exporta la información desplegada en formato Excel
- PDF:** Exporta la información desplegada en formato .pdf
- Imprimir:** Permite la impresión de los resultados desplegados
- Mostrar 10 filas:** Esta opción permite personalizar el número de registros visualizados por ventana. Por defecto el sistema, desplegará 10 filas.

Después de realizar la búsqueda del proceso, por los diferentes criterios de búsqueda, el usuario podrá consultar un proceso, haga clic en el botón Ver.

The screenshot shows a web interface for a judicial system. At the top, there are buttons for 'Copiar', 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', and 'Mostrar 10 filas'. A search bar is on the right. Below is a table with two rows of process details. Each row has a 'Ver' button in the 'Acciones' column, which is highlighted with a red box. The table has columns for '#', 'Radicado', 'Detalles', and 'Acciones'. At the bottom, there is a pagination bar with 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

#	Radicado	Detalles	Acciones
1	20001333300120180051802	<b>Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b> - Ingreso: 27/02/2021 - Vigente: SI Ponente: DORIS PINZON AMADO Demandante: DIANA PATRICIA - ESPINEL PEINADO Demandado: LA NACION - RAMA JUDICIAL Asunto: APELACION SENTENCIA LIBRO RADICADOR REPARTO PROCESOS DIGITALES...	
2	20001333300120180051801	<b>Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b> - Ingreso: 11/01/2019 - Vigente: SI Ponente: DORIS PINZON AMADO Demandante: DIANA PATRICIA - ESPINEL PEINADO Demandado: LA NACION - RAMA JUDICIAL Asunto: QUE SE DECLARE FUNDADO EL IMPEDIMENTO EXPRESADO POR LOS JUECES ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO DE VALLE..	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Luego deberá validar el ingreso al proceso digitando los números que aparecen en la imagen y hacer clic en el botón "Validar que no soy robot".

The screenshot shows a CAPTCHA validation screen. At the top, it says 'SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL JCA'. Below that, it says 'No soy un robot - Ingrese este número por favor para ver el proceso:'. There are three colored boxes with numbers: a green box with '18', a blue box with '34', and a purple box with '14'. To the right is an empty input field and an orange button that says 'Validar que no soy robot'.

Una vez seleccionado el proceso, el sistema resalta la información principal, con el fin de dar claridad al usuario sobre el proceso que está consultando.

The screenshot shows a detailed view of a legal process. On the left, there is a folder icon and the text 'Radicación: 20001333300120180051802'. On the right, there is a vertical line separating the main information from the status. The main information includes: 'Ponente: DORIS PINZON AMADO', 'Clase: Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho - Laboral - Apelación de Sentencias', and 'Veces en la corporación: 2'. The status is 'VIGENTE (SI)' with a green circle icon. At the bottom, there is a row of buttons: 'Asunto', 'Sujetos Procesales', 'Documentos', 'Normas', 'Causales', 'Candidato unificación', and 'Gestión en otras corporaciones'.



Junto de la información principal, se despliega el un menú que permite al usuario consultar, enviar memoriales y visualizar algunos aspectos del expediente.

- **Asunto.** Describe los aspectos principales del proceso.
- **Sujetos procesales.** Permite conocer los datos de las persona o entidades que intervienen en el proceso.
- **Documentos.** Consultar y visualizar toda la documentación adjunta al proceso.
- **Normas.** Depende de la clase de proceso, muestra las normas asociadas
- Las siguientes opciones se activarán en determinados procesos.
- **Causales.** Esta opción permite consultar la información de las causales por las que llegó el proceso a la corporación.
- **Temas.** Esta opción permite ampliar la clasificación para definir con claridad el asunto del proceso.
- **Gestión en otras corporaciones.** Esta opción permite consultar las actuaciones tramitadas en otras corporaciones.

En la parte inferior podrá consultar el historial de actuaciones vinculadas al proceso.

### Historial de actuaciones judiciales

Trámites en este proceso

Trámites en otros procesos

---

Buscar:

Filtrar:  Ver todo  Decisiones  Despacho  Secretaria  Notificaciones

[Filtros avanzados](#)

Visualizar más información de la anotación/detalle

Total registros: 18 Pág. 2 de 2

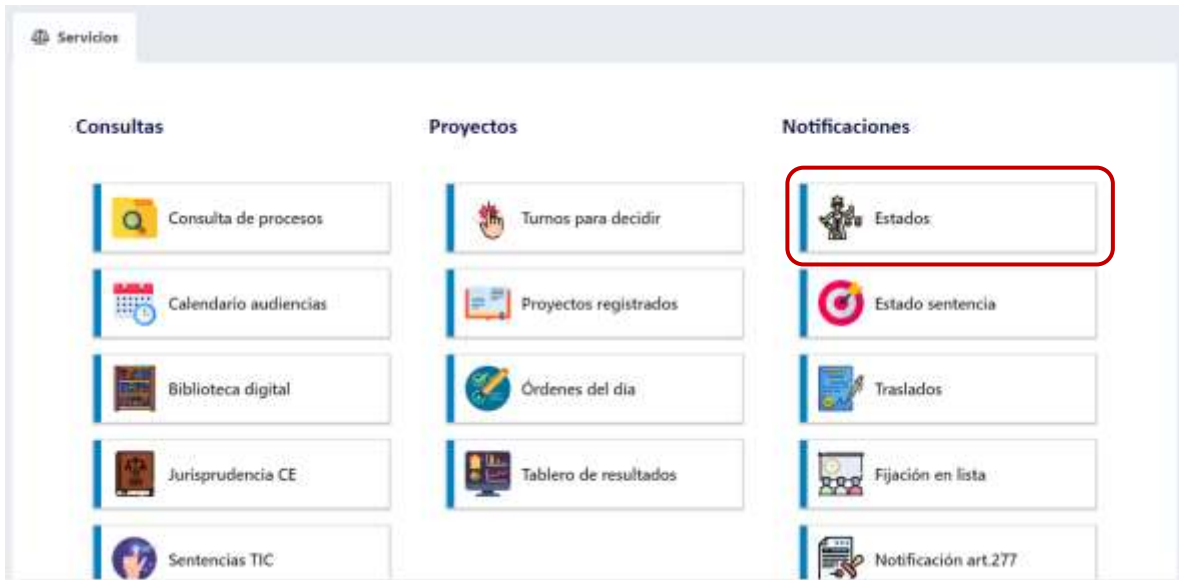
Última
Anterior
Siguiete
Primera

Ir a Pág:

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Select	17/11/2022 0:00:00	31/10/2022	Al despacho para sentencia	31-10-2022.- EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIAN...	REGISTRADA	0	18
Select	31/10/2022 11:24:08	20/10/2022	A LA SECRETARIA	Se profiere Auto Admisorio del Recurso de Apelació...	REGISTRADA	0	17
Select	29/09/2022 8:39:10	28/09/2022	Oficios	CON OFICIOS GJ 2803, GJ 2804 Y GJ 2805, SE COMUNIC...	REGISTRADA	0	16

## Consulta de Estados

SAMAI permite la consulta de los procesos que se encuentran en notificación por estado. En la página principal del SAMAI, seleccione la pestaña Servicios y elija la opción Estados dentro del grupo de Notificaciones.



En la ventana desplegada, seleccione la corporación a consultar (*Tribunal Administrativo De Cesar o Juzgados Administrativos de Valledupar*) y de clic en el icono de la lupa para ejecutar la búsqueda.

## Consulta de Estados

Seleccione la corporación:

Tribunal Administrativo de Cesar



El sistema habilita las últimas cinco fechas de publicación, seleccione la fecha de interés. Sin embargo, si desea consultar por un despacho en especial, retire la selección de la caja de chequeo del campo *Todos los magistrados de la sección / sala seleccionada* o si desea otros criterios de búsqueda, tales como, Demandante/petionario, demandado, radicación o fechas, despliegue la lista

de *otro criterio* y digite la información en el campo Dato a buscar y haga clic en el botón *Consultar*.

## Consulta de Estados

Seleccione la corporación:

Seleccione la Sección/Sala/Despacho:

Seleccione la fecha de publicación:

Últimos (15) estados

Todos los magistrados de la sección/sala seleccionada

Usted puede ver estados anteriores, para ello utilice los siguientes criterios y tenga en cuenta:  
 Consultas por parte procesal solo se presentan máximo últimos 100 registros  
 Consultas por fechas máximo 500 registros. Utilice criterios precisos para reducir su búsqueda

Para acceder a un proceso determinado que se está notificando, pulse clic en el número de radicación, También podrá visualizar o descargar la actuación del estado haciendo clic en los iconos a la derecha del proceso.

Total asuntos: 3

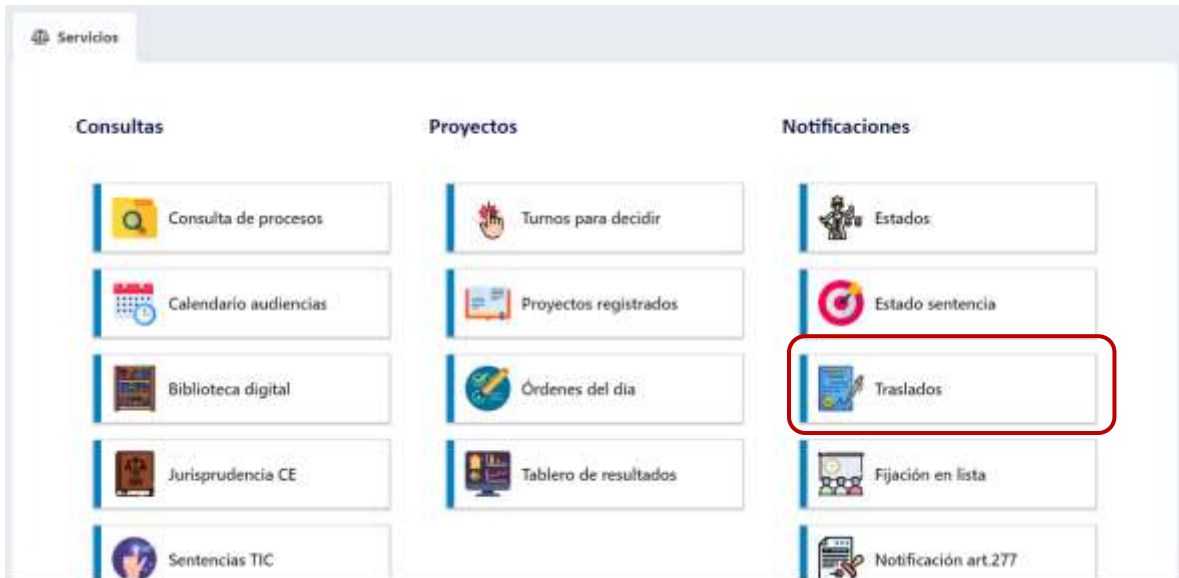


Tribunal Administrativo de Cesar-Tribunal Administrativo 000 ORALIDAD  
 ESTADO DE FECHA: 27/02/2023

Reg	Radicación	Ponente	Demandante	Demandado	Clase	Fecha Providencia	Actuación	Docum. a notif.	Descargar
1	20001-23-33-000-2022-00316-00	DORIS PINZON AMADO	WILLIAM HERNANDO SUAREZ SANCHEZ	MUNICIPIO DE BOSCONIA CESAR	Acción de nulidad	23/01/2023	Auto de Vinculación Nuevas Demandadas	Se advierte la necesidad de vincular al mismo a tercero con interés directo en el resultado de esta actuación. En consecuencia, se ordena notifiquse personalmente la admisión de esta demanda al rep...	
2	20001-33-33-003-2020-00026-01	DORIS PINZON AMADO	ALFONSO GARCES MENA	FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAESTRO, NACION MINISTERO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE COLOMBIA	Acción de nulidad y Restablecimiento del Derecho	23/02/2023	Auto Admte Recurso de Apelación	Auto mediante el cual, SE ADMITE recurso de apelación interpuesto y sustentado oportunamente por el apoderado judicial de la PARTE ACTORA, en contra de la sentencia de fecha 30 de noviembre 2021, por...	
3	20001-33-33-001-2018-00272-01	DORIS PINZON AMADO	ENRIQUE AGUIARCHA RIVERO	FISCALIA GENERAL	Acción de nulidad y Restablecimiento del Derecho	25/02/2023	Auto de Tramite	Auto mediante el cual se señala el día diecisiete 17 de marzo de 2023 a las ocho y treinta de la mañana 8:30 a.m. , para llevar a cabo el sorteo de los conjueces que integrarán la Sala de decisión en ...	

## Consulta de Traslados

SAMAI permite la consulta de los procesos que se encuentran en traslado. En la página principal del SAMAI, seleccione la pestaña Servicios y elija la opción Traslados dentro del grupo de Notificaciones.



En la ventana desplegada, seleccione la corporación *Tribunal Administrativo De Cesar o Juzgados Administrativos de Valledupar* y de clic en el icono de la lupa para ejecutar la búsqueda.

### SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL JCA

## Consulta de Traslados

Seleccione la corporación:

Tribunal Administrativo de Cesar



El sistema habilita las fechas de publicación de traslados, seleccione la fecha de interés. Sin embargo, si desea consultar por un despacho en especial, retire la selección de la caja de chequeo del campo *Todos los magistrados de la sección / sala seleccionada* o si desea otros criterios de búsqueda, tales como, Demandante/peticionario, demandado, radicación o fechas, despliegue la lista de *otro criterio* y digite la información en el campo Dato a buscar y haga clic en el botón *Consultar*.

## Consulta de Traslados

Seleccione la corporación:

Tribunal Administrativo de Cesar

Seleccione la Sección/Sala/Despacho:

Tribunal Administrativo 000 ORALIDAD

Seleccione la fecha de publicación:

09/02/2023 0:00:00

Últimos (5) traslados

Todos los magistrados de la sección/sala seleccionada



Usted puede ver traslados anteriores, para ello utilice los siguientes criterios y tenga en cuenta:  
 Consultas por parte procesal solo se presentan máximo últimos 100 registros  
 Consultas por fechas máximo 500 registros. Utilice criterios precisos para reducir su búsqueda

Otros parametros de búsqueda:

otro criterio

Dato a buscar

Consultar

Para acceder a un proceso determinado que se esté corriendo traslado, pulse clic en el número de radicación, En caso de que el traslado cuente con un archivo anexo, podrá visualizarlo o descargarlo haciendo clic en los iconos a la derecha del proceso

Total asuntos: 4



Tribunal Administrativo de Cesar Tribunal Administrativo 000 ORALIDAD  
 TRASLADO DE FECHA: 09/02/2023

Reg	Radicación	Ponente	Demandante	Demandado	Clase	Fecha Inicia	Fecha Termina	Anotación	Radi	Certificado	Descargar
1	20001-23-23-000-2020-00470-00	DESPACHO 002 JOSE APOINTE OLIVELLA	RANCY - DAZA SALINAS	LA NACION - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES ESCOLARES DEL MAGISTERIO	Acción de Nullidad y Restablecimiento del Derecho	09/02/2023	16/02/2023	Traslado de Excepciones - Orsinal - VECE 13 DE FEBRERO DE 2023	20001233300020200047000	DF8070623E707A1 F80C0E0F46E2CAF4 87C8BA6A478E8FF8 8CE7C8D6475D0C	
2	20001-23-23-000-2020-00714-00	DESPACHO 003 JOSE APOINTE OLIVELLA	GOLPESIONES	WILMER ENRIQUE QUINTERO PADILLA	Acción de Nullidad y Restablecimiento del Derecho	09/02/2023	16/02/2023	Traslado - CONTESTAR DEMANDA DE RECONVENCIÓN VECE 23 DE MARZO DE 2023.	20001233300020200071400	8D4F09978DC0C88 8F13B7C8A8A0A0493 823A8A8A47D9CE23 07AF42E4E348FF8	
3	20001-23-23-000-2020-00227-00	DESPACHO 001 MARIA LIZ ALVAREZ ARAUJO	HECTOR JOSE CARBILLO SARVEORA	E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUPARENT DE LOPEZ	Acción Contestual			Auto Decreto Prohibe y Certe Traslado - AUTO CORRE TRASLADO DE FOLIOS DOCUMENTALES	20001233300120180022700		
4	20001-23-23-000-2020-00008-00	DESPACHO 001 MARIA LIZ ALVAREZ ARAUJO	ANA DEL CARMEN ABEVALO LEON	DEPARTAMENTO DEL CESAR, SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CESAR, JUNTA SECCIONAL DE ESCALAFÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR	Acción de Nullidad y Restablecimiento del Derecho			Auto Ordina Correr Traslado de Excepciones AUTO CORRE TRASLADO DE EXCEPCIONES	20001233300120170060900		

## Solicitud de Acceso a Expedientes

SI USTED ES SUJETO PROCESAL O APODERADO JUDICIAL, SAMAI permite solicitar la autorización de registro en el sistema, lo que le permitirá consultar el expediente digital y las actuaciones reservadas en el proceso donde usted es parte procesal y para el cual solicita la autorización; asimismo, le permitirá realizar solicitudes específicas en caso de requerir documentos que no se encuentren disponibles.

Para ingresar al formulario de solicitud de acceso al expediente digital, haga clic en la opción *Ventanilla Virtual*



En la ventanilla virtual podrá consultar procesos, subir memoriales, validar y descargar documentos, entre otras actividades; para tener acceso a los expedientes, primero deberá solicitar autorización dentro del grupo *Solicitudes y otros servicios en línea* haga clic en *Acceso a expedientes*.



Lea el formulario presentado para solicitar activación de usuario en el sistema SAMAI; si está de acuerdo, haga clic en la caja *He leído el contenido y acepto los términos y condiciones*.

### Formulario para solicitar activación del usuario en el sistema SAMAI

[Manual para solicitar la activación del usuario en el sistema SAMAI](#)  
[Manual de uso de SAMAI](#)

Use el siguiente formulario SOLO SI USTED ES SUJETO PROCESAL O APODERADO JUDICIAL, para solicitar la autorización de registro en el sistema SAMAI, lo que le permitirá consultar el expediente digital en el proceso donde usted es parte procesal y para el cual solicita la autorización; asimismo, le permitirá realizar solicitudes específicas en caso de requerir documentos que no se encuentren disponibles.

Al presionar el botón «Enviar Formulario», el sistema le mostrará en pantalla el número de su solicitud, la cual se responderá a la mayor brevedad posible al correo electrónico aportado en la misma.

La solicitud será evaluada por la secretaría respectiva y, una vez aprobada, generará una constancia secretarial en cada proceso judicial donde solicitó el acceso; se le enviará un correo electrónico informándole si la solicitud se resolvió de manera favorable o desfavorable; en este último caso, se le informaran las razones del rechazo.

Recuerde que mientras se resuelve su solicitud o en caso de no ser autorizado, sigue teniendo a su disposición los canales virtuales habituales para hacer seguimiento a los procesos (Samai, página del Consejo de Estado o Consulta Unificada de Procesos en la página web de la Rama Judicial) y, presentar memoriales, consultar las notificaciones y los traslados, etc.

Es responsabilidad del usuario verificar en su correo electrónico el buzón de correo no deseado, y, aceptar como seguros los correos que provengan del dominio @consejodeestado.gov.co, @notificacionesrj.gov.co o @cendoj.ramajudicial.gov.co

La información será suministrada bajo la gravedad del juramento, el cual se entenderá prestado con la presentación de la solicitud o memorial según el caso.

Para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, a la Ley 1266 de 2008 y demás normas reglamentarias que regulan el hábeas data y la protección de datos personales, autorizo, únicamente para efectos de la solicitud presentada, llevar a cabo el tratamiento de mis datos personales.

[Ver las Políticas de Privacidad y Términos de Uso de SAMAI](#)

He leído el contenido y acepto los términos y condiciones

Ingrese la información presentada que sirve de validación para el sistema.

### Formulario para solicitar activación del usuario en el sistema SAMAI

[Manual para solicitar la activación del usuario en el sistema SAMAI](#)  
[Manual de uso de SAMAI](#)

Para validar, ingrese los siguientes números: 36 11 40 361140

En la pantalla desplegada, diligencie **todos los campos**, seleccione la corporación *Tribunal Administrativo De Cesar* y adjunte el documento de identificación en los formatos permitidos (.pdf,.docx,.doc,.xlsx) con un tamaño máximo por cada archivo, de 20 MB.

1. Datos básicos del solicitante:

Tipo de documento	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de identificación	<input type="text"/>
Primer nombre:	<input type="text"/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>	Teléfono de contacto	<input type="text"/>

2. Ingrese el número de radicación de los procesos en los que usted requiere autorización de acceso (pueden ser varios): 0

Corporación	<input type="text" value="Tribunal Administrativo de Cesar"/>	
Número de radicación (23 dígitos)	<input type="text" value="Número de radicación"/>	<input type="button" value="Buscar radicación"/>
Vinculación con el proceso	<input type="text" value="Apoderado o curador ad-item (Demanda)"/>	Persona o entidad a la que representa <input type="text"/>
Tarjeta profesional	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Añadir esta radicación"/>		

3. Adjunte el archivo de su documento de identificación por doble cara (solo si su solicitud no es favorable, podrá volver a solicitarla y anexar un soporte que acredite su asociación con el proceso)

Ninguno archivo selec.  
Formatos permitidos: .pdf, .docx, .doc, .xlsx Tamaño máximo por cada archivo: 20 MB

Luego digite los 23 números del expediente en el campo de Radicación, pulse clic en el botón *Buscar radicación* y el aplicativo traerá los datos básicos del proceso, verifique que correspondan al proceso de interés; complete la información del formulario y haga clic en el botón *Añadir esta radicación*.

**Recuerde que...** Puede vincular varios procesos a su usuario en el mismo formulario.

Verifique la información consignada en el formulario, en especial, la correspondiente a la dirección de correo electrónico, dado que, allí se enviarán todas las notificaciones que se emitan desde el sistema; por último, pulse en el botón *Enviar formulario*.

La Secretaria del Tribunal Administrativo dará respuesta en el menor tiempo posible al correo electrónico registrado. En el caso que su solicitud no sea favorable, podrá volver a requerirla y anexar un soporte que acredite su asociación con el proceso.



martes, 28 de febrero de 2023

Tribunal Administrativo del Cesar - Oralidad

Señoría:  
SADAINER FERNEY HERNANDEZ CHACON

A continuación encontrará el resultado de la solicitud de autorización para su registro y posterior acceso a SAMAI:  
Rad. 20001-33-33-004-2018-00253-01 Autorizado: SI

Si fue autorizado para el acceso de al menos un proceso, por favor ingrese a SAMAI a la opción regístrese y asigne su contraseña ingresando el mismo correo con el que gestionó la autorización en la URL: <https://samaij.consejodeestado.gov.co>

En los procesos para los que le fue autorizado el acceso, podrá consultar el proceso, los soportes documentales disponibles y presentar solicitudes.

Le invitamos a consultar el manual de usuario que encontrará en SAMAI Opción: Ciudadano - Manual de usuario

Si tiene inconvenientes con el registro por favor contáctenos al correo: [cetico@consejodeestado.gov.co](mailto:cetico@consejodeestado.gov.co)

Si usted solicitó acceso en otros procesos judiciales por favor espere una notificación similar dado que se encuentran en trámite o en gestión por la secretaría correspondiente.

Luego de recibir el correo de confirmación de autorización de acceso al sistema de gestión judicial SAMAI, diríjase al siguiente capítulo. Registro en SAMAI.

## Registro en SAMAI

Para registrarse en el sistema de gestión judicial SAMAI, y configurar su contraseña de acceso, haga clic en el botón *Iniciar sesión*, que aparece en la parte superior derecha de la ventana principal del sistema.



El sistema desplegará la ventana de acceso para el registro, deberá seleccionar *¡Regístrese aquí!*

Lea el acuerdo de confidencialidad y protección de datos presentado; si está de acuerdo, haga clic en la caja *He leído el contenido y acepto los términos y condiciones*.

**Recuerde que...**

**Antes de registrarse**, debe contar con la autorización de acceso al sistema SAMAI por parte de la secretaría correspondiente, seleccionando el enlace *Si usted es sujeto procesal y aún no ha solicitado acceso a SAMAI, solicite su acceso aquí* o a través de la opción [Ventanilla Virtual](#) a expedientes, ubicada en el menú principal del sistema de gestión judicial SAMAI. Para mayor información, vea el procedimiento descrito en el capítulo [Solicitud de Acceso a Expedientes](#).

**He aceptado el acuerdo de confidencialidad y protección de datos de usuarios de SAMAI**

**Ingrese sus datos para obtener acceso al sistema o modificar su contraseña de acceso**

Corporación actual:	<input type="text" value="Tribunal Administrativo de Cesar"/>		
Tipo de documento	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de documento	<input type="text"/>
Primer nombre	<input type="text"/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>		

Si ya está autorizado, en la pantalla desplegada digite su número de identificación en el cuadro Número de documento (sin puntos, comas o espacios), ingrese nombre, apellido y correo electrónico **tal como lo registro en la solicitud de acceso** y presione la tecla *Enter*; si los datos son correctos a los registrados, el sistema habilita el botón *Enviar email para validar*.

Esta acción envía un mensaje que contiene un código numérico de validación al correo electrónico previamente registrado por el usuario.



Copie o digite este código de validación en el campo *Ingrese la clave que llegó a su correo electrónico*, que se encuentra ubicado en la parte inferior del botón *Enviar email para validar*,

Asigne y confirme una contraseña segura, de acuerdo a los siguientes parámetros y pulse clic en el botón *Registrarse/Actualizar*.

La contraseña debe contener mínimo ocho (8) caracteres y contar **al menos con una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial**.

## Inicio de Sesión en SAMAI

Sobre el menú principal de SAMAI ubicado en la parte superior de la pantalla, pulse clic en el link *Iniciar sesión*. Si ya se encuentra registrado, digite el usuario (corresponde al número de identificación) y la contraseña signada y luego haga clic en *Iniciar sesión*.



El sistema desplegará la ventana de acceso para iniciar sesión; ingrese el usuario y contraseña registradas

## Recepción de memoriales y/o escritos

En esta opción se podrán radicar memoriales y/o escritos dirigidos a cualquiera de los procesos que se adelantan a través de las diferentes secretarías, lo cual permitirá que los documentos allegados sean agregados al proceso judicial, y así, los usuarios registrados y autorizados puedan acceder a ellos vía web.

SAMAI controla el acceso al expediente, la seguridad e integridad en cuanto a las actuaciones (despliegue y registro de actuaciones de conformidad con el rol y momento procesal), los documentos incorporados y el nivel de consulta, dado que, cuenta con medidas de seguridad tecnológicas adecuadas para el registro de documentos y expedientes digitales, que permiten habilitar el carácter probatorio de conformidad con los procedimientos establecidos. Por lo anterior, la información registrada por el usuario al ingresar una actuación debe ser clara, detallada y completa.

Para radicar memoriales y/o escritos diríjase al grupo *Solicitudes y otros servicios en línea* haga clic en *Memoriales y/o escritos*.



Lea el formulario presentado, si está de acuerdo, haga clic en la caja *He leído el contenido y acepto los términos y condiciones*.

#### Recepción de memoriales y/o escritos

#### Política de privacidad y tratamiento de datos personales

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO a la Corporación o despacho ante el cual presento esta solicitud para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales incluyendo datos sensibles, como cédula, dirección de residencia, teléfonos, y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas a la administración de justicia.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto la política de tratamiento de datos personales de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y que la información que proporcioné es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, a la Ley 1266 de 2008 y demás normas reglamentarias que regulan el hábeas data y la protección de datos personales, autorizo, únicamente para efectos de la solicitud presentada, llevar a cabo el tratamiento de mis datos personales.

Mediante la aceptación del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la respectiva Corporación o despacho.

He leído el contenido y acepto los términos y condiciones

Ingrese la información presentada que sirve de validación para el sistema.

## Recepción de memoriales y/o escritos

Para validar, ingrese los siguientes números:

En la pantalla desplegada, diligencie **todos los campos**, seleccione la corporación y adjunte el documento de identificación en los formatos permitidos (.pdf,.docx,.doc,.xlsx) con un tamaño máximo por cada archivo, de 20 MB.

### Recepción de memoriales y/o escritos

Tenga en cuenta lo siguiente al momento de presentar su memorial o escrito:

Si el mismo escrito o memorial que va a presentar a través de este sitio web ya lo radicó por otro medio, no es necesario que lo vuelva a presentar. Este sitio web solo permite adjuntar archivos en formatos .pdf, .docx y .doc, .xlsx, con un tamaño máximo por archivo es de 20 MB; si los archivos que va a anexas no cumplen estos requisitos lo invitamos a que presente su memorial o escrito a través del correo electrónico dispuesto por cada secretaría para el efecto.

**HE ACEPTADO EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

1. Datos básicos del solicitante:

Tipo de documento	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de identificación:	<input type="text"/>
Primer nombre:	<input type="text"/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>	Teléfono de contacto	<input type="text"/>

2. Ingrese el número de radicación del proceso donde va a presentar el memorial:

Corporación	<input type="text" value="Juzgados Administrativos de Valledupar"/>		
Número de radicación (23 dígitos)	<input type="text" value="Número de radicación"/>	<input type="button" value="Buscar radicación"/>	
Vinculación con el proceso	<input type="text" value="Apoderado o curador ad-tem (Demandante)"/>	Persona o entidad a la que representa	<input type="text"/>
Tarjeta profesional	<input type="text"/>		

Luego digite los 23 números del expediente en el campo de Radicación, pulse clic en el botón *Buscar radicación* y el aplicativo traerá los datos básicos del proceso, verifique que correspondan al proceso de interés; complete la información del formulario y haga clic en el botón *Buscar radicación*.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la ventana para presentar memoriales o escritos que quedarán asociados automáticamente al proceso.

### 3. Adjunte sus archivos

Recuerde que los memoriales podrán presentarse por cualquier medio idóneo, incluidos los mensajes de datos. SAMAI estará habilitado las 24 horas del día para la consulta y presentación de escritos. Sin embargo, los memoriales se entenderán presentados en la fecha, si son recibidos antes del cierre del despacho del día en que vence el término (Arts. 106 y 109 CGP), de acuerdo con el horario de atención de cada tribunal o despacho. Los memoriales presentados por fuera de los horarios antes señalados se entenderán presentados en la siguiente hora y fecha hábiles.

Los usuarios registrados y autorizados en SAMAI podrán presentar sus documentos directamente en SAMAI ingresando al proceso, o, podrán emplear este formulario. En cualquier caso, preséntelo por un solo medio, siempre se remitirá acuse de recibo al email registrado.

a. Ingrese descripción de su solicitud si desea dar mayor claridad

b. Ingrese el tipo de memorial o escrito

c. Seleccione el o los documentos a anexar

 Ninguno archivo selec.

Formatos permitidos: pdf, docs, doc, xls; Tamaño máximo por cada archivo: 20 MB

d. ¿Los escritos o documentos presentados tienen reserva legal?

 Sí  No

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 78 numeral 14 del CGP usted debe remitir a las demás partes copia del memorial que está presentando, por favor incluir la constancia respectiva dentro de los documentos que está anexando, so pena de las sanciones que dicha omisión acarree.

Cuando una parte acredite haber enviado un escrito del cual deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, mediante la remisión de la copia por un canal digital, se prescindirá del traslado por secretaría, el cual se entenderá realizado a los dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a partir del día siguiente, al tenor de lo consagrado en el Art. 51 de la Ley 2080 de 2021.

Hago constar que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 78 numeral 14 del CGP adjunto constancia de envío del memorial y/o escrito a los demás sujetos procesales.

Indique el tipo de memorial o escrito (alegato, concepto, copia, recurso, entre otros) y una breve y clara descripción del documento a adjuntar; seleccione el o los archivos cumpliendo los parámetros de extensión y tamaño establecidos y luego haga clic en el botón *Adjuntar*.

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño	Nombre Archivo Destino	Tipo archivo	Estado	Descripción del documento
<a href="#">Eliminar</a>	Asad Aduca.pdf	TIFAATTI8886G3T TACISF7H4C1EDDO W88K4G7G8J888 888888G7G7H4U	400	020001233100020030002900110665 828101ALEGATOS202333112216.PDF	pdf	Enviado	Alegatos

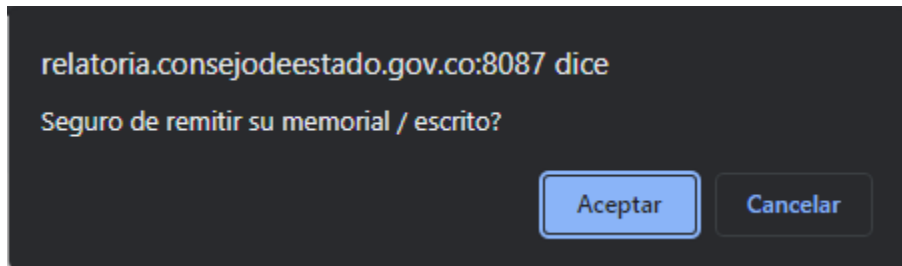
Total anexos: 1

Antes de enviar el formulario verifique que el número único de radicación del proceso y las partes correspondan con las del proceso al que dirige el memorial o escrito

Hago constar que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 78 numeral 14 del CGP adjunto constancia de envío del memorial y/o escrito a los demás sujetos procesales.

El sistema presentará la información que ha sido cargada por el usuario, indicando nombre del archivo, certificado de integridad (algoritmo

matemático generado por el sistema que permite verificar la autenticidad del documento por los usuarios), tamaño, nombre del archivo en el sistema, tipo de documento, estado y descripción. Si el archivo no corresponde al requerido, haga clic sobre la palabra Eliminar e inicie el proceso con el botón *Elegir archivos*. En el caso que la información este correcta seleccione la opción, *Hago constar que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 78 numeral 14 del CGP adjunto constancia de envío del memorial y/o escrito a los demás sujetos procesales* y haga clic en el botón *Enviar Formulario*.



Luego deberá confirmar la remisión de su escrito haciendo clic en el botón *Aceptar*.

El sistema emitirá un mensaje de incorporación del documento y le enviará un correo electrónico, así:

