



C I R C U L A R CSJCUC19-125

Fecha: 19 de junio de 2019
Para: **SERVIDORES JUDICIALES DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**
De: JESUS ANTONIO SANCHEZ SOSSA
Asunto: "Servicio de Correo prestado a la Rama Judicial "

Cordial Saludo,

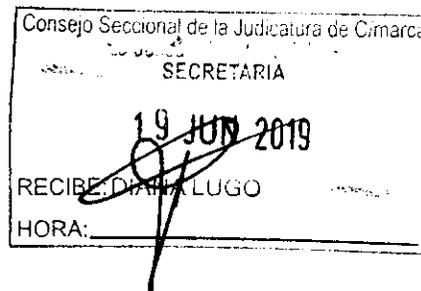
De manera atenta, me permito publicar la Circular DESAJC19-41 suscrita por el Director Ejecutivo Nacional Dr. José Mauricio Cuestas Gómez, relacionada con la prestación de Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, como es la asignación de un solo responsable por despacho para el trámite y envío de la correspondencia y demás condiciones del contrato interadministrativo relacionadas en la referida circular.

Cordialmente,

JESÚS ANTONIO SANCHEZ SOSSA
Presidente.

Anexo lo enunciado.

Sprc.





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

CIRCULAR DEAJC19-41

Fecha: 29 de mayo de 2019
Para: FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL
De: Director Ejecutivo de Administración Judicial
Asunto: "Servicio de correo prestado a la Rama Judicial"

Con el fin de mejorar el servicio de correo prestado a la Rama Judicial a nivel nacional, es necesario recordar algunos aspectos importantes para el envío de la correspondencia de los despachos judiciales y administrativos, con el fin de mejorar la prestación de servicios por parte de Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 a saber:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 1121 del 3 de junio de 2014, cada despacho judicial deberá asignar un solo responsable para el trámite y envío de la correspondencia por lo cual se informará los datos del mismo al correo electrónico Ramajudicial@ext4-72.com.co. Esta información deberá ser actualizada cada vez que se presente un cambio o novedad de la persona responsable.
2. Por cuanto los recursos utilizados para el pago de los servicios de franquicia como para el contrato interadministrativo (envíos de correo no cubiertos por la franquicia) son del estado; es necesario que el responsable del envío de correspondencia diferencie plenamente las modalidades utilizadas (franquicia o contrato).

Lo anterior teniendo en cuenta que tanto los empleados de la Rama Judicial como de la firma contratista deben realizar los controles y seguimientos necesarios para su utilización y pago con recursos del estado, a fin de evitar sanciones de carácter administrativo, disciplinario, fiscal o penal, establecidas en las leyes colombianas.

3. Para la relación y envío de las comunicaciones o correspondencia con cargo a la franquicia o al contrato interadministrativo, el empleado responsable solo podrá utilizar la Planilla para la imposición de envíos anexa a esta circular o generar la orden de servicio en el Sipost para los despachos que tienen instalado este software.
4. Servicios Postales Nacionales S. A., se compromete a realizar recolección de la correspondencia cubierta con cargo a la franquicia o al contrato interadministrativo en cada despacho judicial. Por lo anterior y en caso de no darse cumplimiento a esta obligación se deberá informar al ejecutivo de cuenta de 4-72 al correo electrónico Ramajudicial@ext4-72.com.co para que se tomen los correctivos necesarios.
5. Para la imposición de correspondencia con cargo a la aplicación del artículo 132 del C.P.C. se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la Circular No. 003


Calle 72 No. 7 - 96 Conmutador - 3 127011 www.ramajudicial.gov.co



N. SC578 - 4

N. OP 888 - 4

del 10 de Julio de 2014 de la Presidencia de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia.

6. En caso de requerirse un servicio diferente a los autorizados en el convenio interadministrativo, deberá tramitarse la respectiva autorización ante la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda a su distrito. Estos servicios no podrán ser de carácter permanente.
7. Se requiere que dentro del diligenciamiento de las planillas manuales como en las ordenes de servicio que se genera a través del aplicativo Sipost se incluya la identificación completa del destinatario (nombre, dirección y ciudad), remitente, así como la identificación del contenido del sobre (número de oficio, número de expediente, etc.), información que puede ser descrita en las columnas denominadas como "Referencia" (máximo 20 caracteres), " Dice Contener" u. "Observaciones" (máximo 70 caracteres cada uno).
8. Cualquier inquietud, información adicional o reclamación puede ser solicitada al ejecutivo de cuenta a nivel nacional, señor Sneydder Giovanni Rosas Castro, teléfono 4722005 Ext. 1834 o 300 8862116, correo electrónico Ramajudicial@4-72.com.co o a la Dirección Seccional de Administración Judicial que le corresponda a ese despacho.
9. Es importante tener en cuenta los tiempos de entrega establecidos por la empresa de correo, con el propósito de evitar que sean recibidos después de los plazos o términos establecidos en las diferentes comunicaciones judiciales y administrativas.
10. Igualmente y con el propósito de optimizar y mejorar los tiempos de elaboración de guías, admisión del correo para su entrega, así como el seguimiento constante a sus envíos a través de la página www.4-72.com.co, Servicios Postales Nacionales S. A. se encuentra instalando en coordinación con las Direcciones Seccionales de Administración Judicial a nivel nacional el software Sipost. Por lo anterior se solicita la colaboración de sus despachos para la instalación, capacitación y puesta en funcionamiento del referido aplicativo, el cual sin duda será una herramienta significativa para el seguimiento y control de los envíos de correspondencia.

Por último, se relacionan algunos aspectos indicados por la Secretaría General de la Corte Constitucional, que se deben tener en cuenta para el envío de las comunicaciones, procesos y demás documentos remitidos a esa Corporación:

"Según lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 2591 de 1991 "La Corte Constitucional designará dos de sus Magistrados para que seleccionen, sin motivación expresa y según su criterio, las sentencias de tutela que habrán de ser revisadas(...)". De acuerdo a ello solo deben remitirse para estos efectos expedientes de tutela.

No se deben remitir a revisión de la Corte Constitucional:

- *Incidentes de desacato.*
- *Tutelas en las que sea decretado desistimiento, antes de proferir por lo menos fallo de primera instancia.*

- Acciones constitucionales diferentes a Tutela (Habeas Corpus, Acciones de Cumplimiento, Acciones Populares).
- Procesos ordinarios.
- Procesos ejecutivos.
- Solicitudes o recursos presentados por las partes dentro del curso ordinario de la primera y la segunda instancia (impugnaciones, nulidades, entre otras).

Solo se deben remitir expedientes de tutela. Y en los mismos debe verificarse antes del envío:

- Que los fallos de tutela estén debidamente firmados.
- Que los fallos de tutela estén completos.
- Que los fallos de tutela correspondan al expediente que se remite.
- Que los expedientes estén completos, con los cuadernos originales de cada una de sus instancias.

Quando se remitan o eventual revisión estas tutelas, deben tenerse en cuenta las siguientes indicaciones, al momento de diligenciar la guía de envío de la empresa de mensajería:

1. En el campo "Referencia" anotar la frase "Tutela remitida para su eventual revisión".
2. En los campos "Dice contener" u "Observaciones del cliente" indicar el radicado de la(s) tutela(s) remitidas, y el No. de oficio remitario.

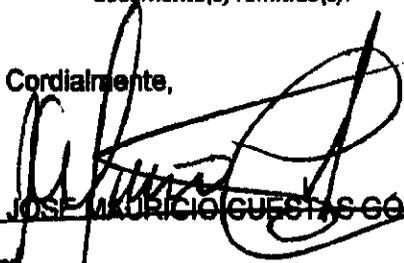
Quando se remitan expedientes o documentos por requerimiento de alguno de los despachos de magistrados de la Corte Constitucional, al momento de diligenciar la guía de envío de la empresa de mensajería, indicar:

1. En el campo "Destinatario" anotar "Corte Constitucional" y el nombre del magistrado al cual va dirigido.
2. En el campo "Referencia" anotar la frase "Respuesta a Oficio _____".
3. En los campos "Dice contener" u "Observaciones del cliente" indicar el o los documentos que remite.

Quando se remitan expedientes o documentos diferentes a tutelas para eventual revisión:

1. En el campo "Referencia" anotar la frase que distinga el trámite para el cual se envía el expediente o documento, ejemplo "Conflicto de jurisdicciones".
2. En los campos "Dice contener" u "Observaciones del cliente" identificar el expediente o documento(s) remitido(s)."

Cordialmente,


JOSE MAURICIO GUESTRÁS GÓMEZ

Elaboró: Gloria M. Mora M.
Autorizó: Aura Lilibia Rojas Quintero

