





**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL
SAMAI**

**CONSEJO DE ESTADO
Bogotá D. C., marzo de 2021**

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 2 de 97

CONTENIDO


CONTROL DE CAMBIOS	6
1 OBJETIVO.....	6
2 ALCANCE.....	6
3 GENERALIDADES	6
3.1 FUNCIONALIDADES	6
4 ACCESO AL SISTEMA.....	7
4.1 REGISTRO DE USUARIO.....	8
4.2 SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SAMAI PARA ABOGADOS O SUJETOS PROCESALES.....	10
4.3 INICIO DE SESIÓN.....	12
5 PROCESOS	12
5.1 BÚSQUEDA DE UN PROCESO	12
5.1.1 FILTROS ADICIONALES	13
5.1.2 RESULTADO DE LAS BÚSQUEDAS	14
5.2 CONSULTA O ACTUALIZACIÓN DE UN PROCESO	15
5.2.1 ASUNTO	16
5.2.2 SUJETOS PROCESALES	17
5.2.3 SALIDA O TERMINACIÓN	22
5.2.4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	26
5.2.5 GESTIÓN INTERNA.....	28
5.2.6 NORMAS.....	28
5.2.7 CAUSALES.....	29
5.3 ACTUACIONES	29
5.3.1 TRAMITAR	29
5.3.2 ANEXAR O INCORPORAR DOCUMENTOS A UNA ACTUACIÓN	31
5.3.3 MODIFICAR UNA ACTUACIÓN	37
5.3.4 DEJAR SIN EFECTO UN DOCUMENTO	39
5.3.5 HISTORIAL DE ACTUACIONES	41

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 3 de 97


6	<u>VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</u>	42
7	<u>PLANTILLAS</u>	44
8	<u>FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE</u>	46
9	<u>PORTAL DE FIRMAS</u>	50
9.1	CONSULTAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA O FIRMADOS	50
9.2	COMO FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	51
9.3	RETIRAR DOCUMENTO DEL PORTAL DE FIRMAS	53
10	<u>PASOS AL DESPACHO Y A LAS SECRETARIAS</u>	53
10.1	PASAR PROVIDENCIAS FIRMADAS A SECRETARIA	53
10.2	RECIBIR PASOS A SECRETARIA DEL DESPACHO	55
11	<u>NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS</u>	56
11.1	NOTIFICAR PROVIDENCIAS DE LA CORPORACIÓN	56
11.2	NOTIFICAR PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	62
11.3	ESTADOS	62
11.3.1	REGISTRAR UN PROCESO PARA ESTADO	63
11.3.2	CONSULTAR EL ESTADO	64
11.4	REGISTRAR UN EDICTO	65
11.4.1	CONSULTAR EL EDICTO	66
12	<u>TABLERO DE CONTROL</u>	66
12.1	MONITOR DE PROCESOS VIGENTES A LA FECHA	66
12.2	MI DESPACHO "HERRAMIENTA TRABAJO COLABORATIVO"	67
13	<u>CONSULTAS, REPORTES Y ESTADÍSTICAS</u>	68
13.1	REPORTES Y ACTUACIONES MASIVAS	68
13.1.1	REPORTE CON FINES DE AJUSTAR ESTADÍSTICA DEL DESPACHO	70
13.1.2	REPORTE DE PROCESOS PENDIENTES POR REPARTO	71
13.2	ESTADÍSTICAS JUDICIALES PARA SIERJU	71

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 4 de 97

14	<u>OTRAS FUNCIONALIDADES</u>	<u>72</u>
14.1	PARA RELADORES	72
14.2	REPARTO DE PROCESOS QUE INGRESAN POR VENTANILLA VIRTUAL	76
14.3	PRESENTACIÓN DE MEMORIALES	78
15	<u>PREGUNTAS FRECUENTES.....</u>	<u>79</u>
15.1	¿CÓMO CAMBIO MI CONTRASEÑA DE USUARIO?	79
15.2	¿CÓMO PASO UN PROCESOS DE VIGENTE NO A VIGENTE SI?.....	79
15.3	¿CÓMO HACER UN CAMBIO DE SECCIÓN?	79
15.4	¿CÓMO INGRESAR UNA AUDIENCIA AL SISTEMA SAMAI?.....	80
15.5	¿QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA?	83
15.6	¿QUÉ MÉTODO DE FIRMA EMPLEA SAMAI?	83
15.7	¿QUÉ MECANISMOS EMPLEA SAMAI PARA BRINDAR ASEGURAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y ACTOS DE COMUNICACIÓN?	83
15.8	¿QUÉ ES EL PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL?	83
15.9	¿POR QUÉ NO PUEDO REGISTRAR UNA ACTUACIÓN?.....	84
15.10	¿COMO MODIFICAR LA CLAVE DEL CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIONES?	85
15.11	¿CÓMO CAMBIO EL NOMBRE DE UN SUJETO PROCESAL?	86
15.12	¿CÓMO SABER SI UN SUJETO PROCESAL YA EXISTE EN SAMAI?	86
15.13	¿COMO REGISTRO UNA FIRMA DE SALVAMENTOS DE VOTO Y ACLARACIONES?	86
16	<u>ANEXOS</u>	<u>89</u>
16.1	ANEXO. GUÍA DE DIGITALIZACIÓN CON FINES JUDICIALES	89
16.1.1	ANTES DE DIGITALIZAR	89
16.1.2	PARA ESCANEAR	90
16.1.3	CONTROL DE CALIDAD	90
16.2	INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	91
16.3	INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	91
16.4	HERRAMIENTA PARA DISMINUIR TAMAÑO DE ARCHIVO PDF Y/O DIVIDIR UN ARCHIVO	91
16.4.1	PASOS PARA COMPRIMIR UN ARCHIVO EN PDF24 TOOLS	92
16.4.2	PASOS PARA DIVIDIR UN ARCHIVO	92
17	<u>LECCIONES APRENDIDAS CON SAMAI</u>	<u>93</u>
18	<u>ANEXO VENTANILLA VIRTUAL.....</u>	<u>94</u>
19	<u>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</u>	<u>97</u>

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 5 de 97

20 REFERENCIAS NORMATIVAS 97

FORMALIZACIÓN 97

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 6 de 97

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del cambio
15/02/2021	02	Documento en revisión y actualización

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario toda la información detallada e ilustrada sobre el uso, características y funcionalidades que provee el sistema de gestión judicial SAMAI

2 ALCANCE

Detallar cada uno de los procesos, operaciones y trámites que componen el sistema, empleando un lenguaje simple, claro y directo, con el fin de servir al usuario de apoyo y orientación en el desarrollo de sus funciones.

Se dividirá en los procesos relevantes del sistema

3 GENERALIDADES


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.

3.1 FUNCIONALIDADES

SAMAI cuenta con las siguientes funcionalidades:

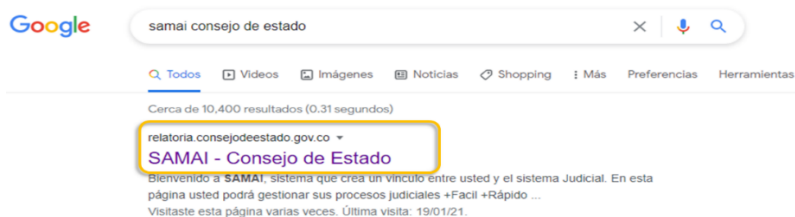
- **Sobre los procesos.** Consulta en línea; incorporación de los antecedentes del expediente digitalizados, estado de los documentos anexos y de las decisiones, notificaciones electrónicas; participación de sujetos procesales autorizados
- **Firma electrónica y Validación de documentos.** Incorpora 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 verificarlos.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 7 de 97

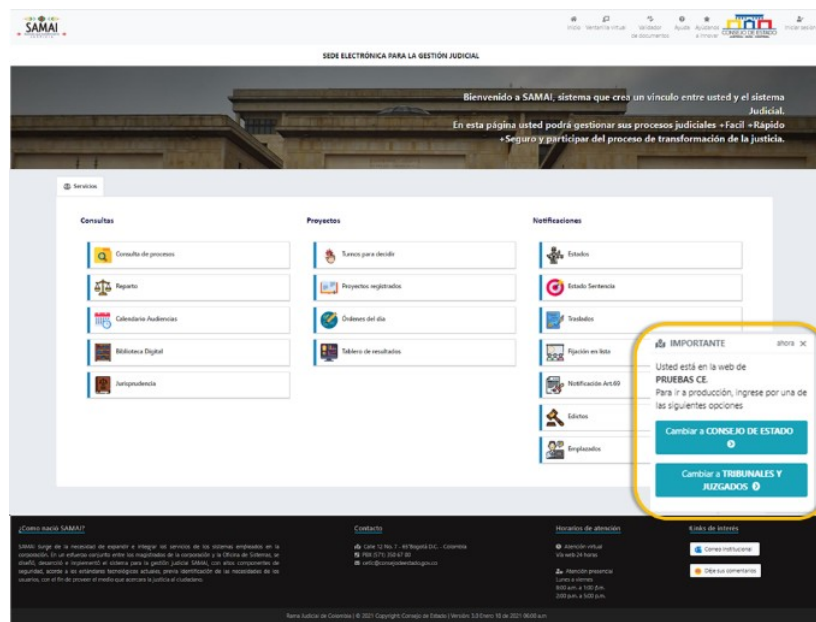
- **Tablero de control y Estadísticas.** Generación de estadísticas del despacho, así como la elaboración de reportes a la medida con diversos criterios que facilitan el análisis y conocimiento de la situación actual del despacho.
- **Ventanilla Virtual.** Radicar e iniciar procesos de manera virtual.
- **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 de nuestro sistema de información.


4 ACCESO AL SISTEMA

Buscar en el navegador de preferencia con el siguiente criterio: “**Samai Consejo de Estado**” y dar clic en el siguiente enlace resultante:



A continuación, se despliega la página principal del sistema de gestión judicial SAMAI.



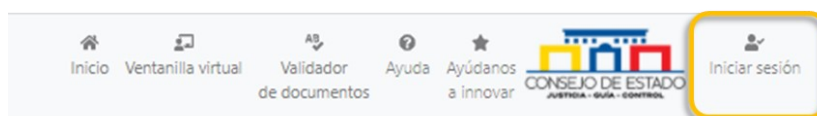
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 8 de 97

Recuerde que:

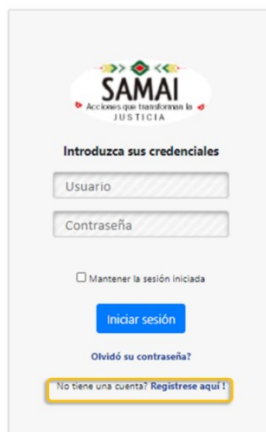
SAMAI cuenta con un ambiente de trabajo para el Consejo de Estado y otro para Tribunales y Juzgados; valide el inicio de sesión correspondiente.

4.1 REGISTRO DE USUARIO

Para iniciar sesión o registrarse en el sistema de gestión judicial SAMAI, haga clic en el botón *Iniciar sesión* que aparece en la parte superior derecha de la ventana principal, así:



El sistema desplegará la ventana de acceso al sistema y 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 *Acepto*. En la pantalla desplegada, digite su número de identificación en el cuadro **Número de documento** (sin puntos, comas o espacios) y presione la tecla **Enter**.

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL

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:	Consejo de Estado	Número de documento:	12345687
Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía	Segundo nombre:	
Primer nombre:		Segundo apellido:	
Primer apellido:			
Correo electrónico:			

[Enviar email para validar](#)

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 9 de 97

Si es usted:

- **Servidor judicial**, el sistema traerá la información relacionada al número de documento, tales como, nombre completo, dependencia asignada, cargo y correo institucional.

Para los casos de judicantes, el correo será el registrado y autorizado previamente en la secretaria general de la corporación.

- **Conjuez**, debe tener en cuenta que, si apoya varias secciones o salas de la corporación deberá registrarse en el sistema al menos una vez por cada sala/sección, para tal efecto, debe unir a su número de documento al código de la sección separado por un guion, por ejemplo, 1234567-3 si el proceso corresponde a la sección tercera.

Tabla de identificación de las salas/secciones


Nombre de la sección	Código de la sección
Primera	1
Segunda	2
Tercera	3
Cuarta	4
Quinta	5
Sala de Consulta y Servicio Civil	6

- **Abogado o sujeto procesal**, **antes de registrarse** deberá solicitar acceso al sistema a la secretaría correspondiente, seleccionando el enlace *Si usted es sujeto procesal y aún no ha sido autorizado por la secretaría para el registro, solicite su acceso aquí* o a través de la opción [Ventanilla Virtual / Acceso virtual](#) a expedientes, ubicada en el menú principal del sistema de gestión judicial SAMAI.

Para más información sobre la solicitud de acceso, diríjase al capítulo [Solicitud de acceso al sistema SAMAI para abogado o sujeto procesal](#)

Una vez autorizado por la secretaría, en esta sección de registro deberá ingresar su nombre completo y el correo electrónico que autorizó en la sede judicial para operaciones electrónicas con la entidad.

En cualquiera de los casos anteriores, si los datos son correctos a los registrados, el sistema habilita el botón *Enviar email para validar*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 10 de 97

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: Consejo de Estado

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía

Primer nombre: _____

Primer apellido: _____

Número de documento: _____

Segundo nombre: _____

Segundo apellido: _____

Correo electrónico: _____

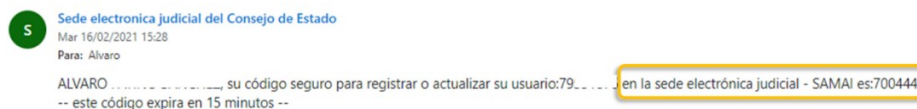
Dependencia actual: **Secretaría General**

Extensión o número de teléfono: 2403

Cargo/Actividad: TÉCNICO DE SISTEMAS GRADO 13

Usted es un servidor judicial

Esta función envía al correo electrónico previamente registrado por el usuario, un mensaje que contiene un código numérico de validación, así:



Este código de validación, será copiado o digitado en el campo de color amarillo de la ventana que habilitó el sistema, en la parte inferior de la pantalla:

Datos para el usuario de ingreso

Recuerde que su usuario y clave son personales e intransferibles y son los que lo autentican ante el sistema; en consecuencia, es su responsabilidad el uso que se haga de ellos:

Para asignar una contraseña segura debe tener las siguientes condiciones: minúsculas, mayúsculas, números y al menos 1 carácter no alfanumérico, tales como: asterisco (*), punto (.), barra oblicua (/), suma (+), guión (-). No emplee los caracteres: ampersand (&), comillas (") y paréntesis (). La longitud mínima requerida es de ocho (8) caracteres.

Ingrese la clave que llegó a su correo electrónico: 700444

Asigne una contraseña para su usuario:

Confirme su contraseña:

Una vez presione el botón Registrarse / Actualizar podrá iniciar sesión con el usuario

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 con **al menos con una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un caracter especial.**


4.2 SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SAMAI PARA ABOGADOS O SUJETOS PROCESALES

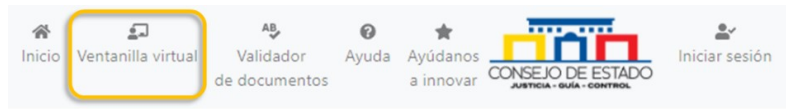
Pueden solicitar acceso al sistema los abogados y sujetos procesales llevando a cabo los siguientes pasos para su autorización:

Seleccione la opción *Ventanilla Virtual*, ubicada en el menú principal del sistema de gestión judicial SAMAI, luego dentro del grupo *Solicitudes y otros servicios en línea* haga clic en *Acceso virtual a expedientes*.

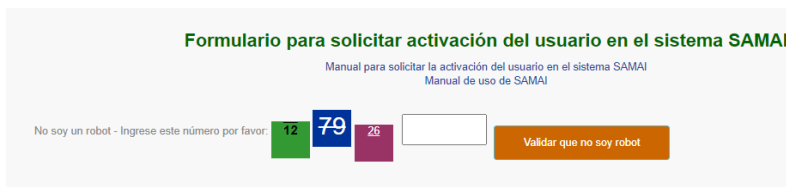
Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 11 de 97



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



En la pantalla desplegada, diligencie todos los campos y adjunte el documento de identificación en los formatos permitidos (.pdf,.docx,.doc,.xlsx) con un tamaño máximo por cada archivo, de 20 MB. Por último, verifique la información que ha ingresado y pulse en el botón *Enviar formulario*.

Formulario para solicitar activación del usuario en el sistema SAMAI

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 de los procesos en los que usted requiere autorización de acceso (pueden ser varios): 0

Radicación (23 dígitos)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar radicación"/>	
Vinculación con el proceso	<input type="text" value="Apoderado o curador ad-ítem"/>	Persona o entidad a la que representa	<input type="text"/>
Tarjeta profesional	<input type="text"/>		

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)

No se eligió archivo

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

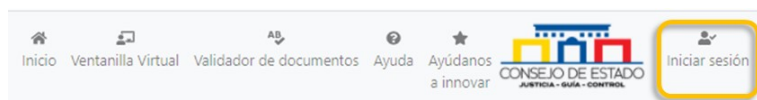
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 12 de 97

El despacho judicial 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.

Luego de recibir el correo de confirmación de autorización de acceso al sistema de gestión judicial SAMAI, diríjase al capítulo [¿Cómo registrarse en SAMAI?](#)

4.3 INICIO DE SESIÓN

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 asignada y luego haga clic en *Iniciar sesión*.

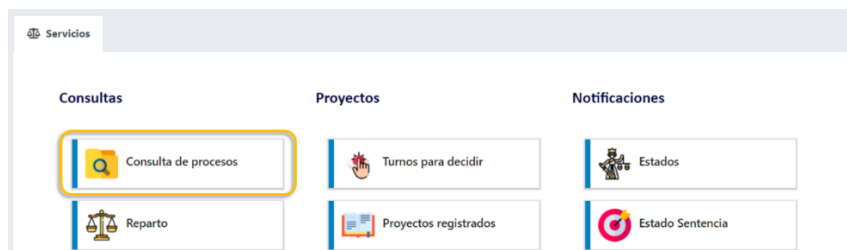



5 PROCESOS

En este capítulo se detalla todas las operaciones o trámites que puede realizarse en torno a los procesos, tales como, consultas, registro de actuaciones, notificaciones, estado, etc.

5.1 BÚSQUEDA DE UN PROCESO

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.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 13 de 97

SAMAI permite la búsqueda de los procesos judiciales y su perfilación por medio de la selección de criterios como:

- **Radicación:** Criterio de búsqueda para ingresar parte o la totalidad de los 23 dígitos de un proceso, sin emplear guiones de separación.
- **Interno:** Para las secciones que utilizan un número interno asignado al proceso, active esta opción si la búsqueda requiere este criterio.
- **Asunto:** Ingrese la(s) palabra(s) clave(s) que pueda contener el proceso en esta parte.
- **Clase de proceso:** esta búsqueda se ejecuta según la catalogación que se la de al proceso, por ejemplo, “control de inmediato de legalidad” o “acciones de tutela”.
- **Parte procesal:** para aplicar a esta clase de consulta, debe proporcionar el nombre del actor o demandado


Ingrese la información a buscar y según el tipo de información digitada, **seleccione** el criterio de búsqueda y pulse clic en el botón *Buscar registros*. Recuerde que podrá digitar parte de la información y el sistema traerá los resultados coincidentes.

Para un mejor desempeño de las búsquedas por clase de proceso o parte procesal, se sugiere combinarlas con los filtros adicionales, el sistema proporciona más opciones de búsqueda a las anteriormente señaladas. Para acceder a ellas, deberá hacer clic en la opción [Ver filtros adicionales](#).

5.1.1 Filtros adicionales

Esta opción permite complementar la información del criterio de búsqueda seleccionado. Las opciones desplegadas son:

- Toda corporación: Busca según el criterio, el proceso en toda la corporación.
- Toda la sección o sala: Busca según el criterio, el proceso en una sala o sección determinada.
- Solo el ponente seleccionado: Busca según el criterio, un ponente determinado.
- Ciudad Despacho: Busca según el criterio, el proceso en una ciudad seleccionada.
- Sobre las fechas: Busca según el criterio, el proceso con un rango de fechas de reparto determinado.
- Sobre Otros: Busca según el criterio, el proceso según la opción seleccionada de la lista.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 14 de 97

Consulta de Procesos

Radicado
 Interno
 Asunto
 Clasificación
 Parte procesal
 Desea buscar frase exacta?

alcaldia mayor de bogota

Ver filtros adicionales

Sobre el despacho

Toda la corporación
 Toda la sección o sala
 Solo el ponente seleccionado

Ciudad Despacho:

BOGOTA D.C.

Corporación:

CONSEJO DE ESTADO 000 SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL
 CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PRIMA CONTENCIOSA, INTERCIZAJA GENERAL
 CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION PRIMERA
 CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION SEGUNDA
 CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION TERCERA
 CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION CUARTA
 CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION QUINTA

Buscar registros

Sobre las fechas

Desde:

17/01/2020

Hasta:

31/12/2020

Fechas de Reparto (inclusive)

Sobre Otros

Por dato:

- Ninguno
- Vigentes
- Archivados
- Demandante/Titular
- Demandado
- Apoderado
- Opositor
- Nombre Predio
- Matricula inmobiliaria
- Cedula Catastral o Número Predial

Recuerde que:

Al seleccionar un **determinado** ponente, sección o sala o elegir fechas de reparto, deberá activar adicionalmente, el botón a la información relacionada, es decir, si elige un ponente determinado de la lista desplegada, además, debe hacer clic en el botón *Solo el ponente seleccionado*

Una vez seleccionado los filtros adicionales, haga clic en el botón *Buscar registros*

5.1.2 Resultado de las búsquedas

De conformidad con los criterios de búsqueda anteriormente seleccionados, el sistema desplegará los registros coincidentes que se ajustan a ellos, así:

Consulta de Procesos

Radicado
 Interno
 Asunto
 Clasificación
 Parte procesal
 Desea buscar frase exacta?

alcaldia mayor de bogota


Ver filtros adicionales

Buscar registros

Máximo 100 procesos por búsqueda, para mayor precisión emplee los filtros avanzados o el servicio de reportes

Total registros encontrados:100

1	11001031500020200393800	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 06/09/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.6322 Ponente:CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO Dte:JUAN CARLOS MALDONADO ARIAS Ddo:CONSEJO DE ESTADO SECCION PRIMERA
2	25000231500020200242801	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 11/08/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.6732 Ponente:MILTON CHAVES GARCIA Dte:ALEXANDRA SERNA ZULLUAGA Ddo:PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
3	11001031500020200155501	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 21/07/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.6129 Ponente:ALBERTO MONTAÑA PLATA Dte:SERVITRUST GNB SUDAMERIS S.A. Ddo:CONSEJO DE ESTADO SECCION PRIMERA
4	11001031500020200083501	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 07/07/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.4759 Ponente:WILLIAM HERNANDEZ GOMEZ Dte:MUNICIPIO DE BOJACA Ddo:TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION CUARTA
5	11001031500020200294300	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 05/07/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.4703 Ponente:RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS Dte:SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT Ddo:TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION PRIMERA SUBSECCION B
6	11001031500020200294300	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 05/07/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.4703 Ponente:RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS Dte:SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT Ddo:TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION PRIMERA SUBSECCION B

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 15 de 97

Para seleccionar el proceso requerido y conocer toda la información relacionada, haga clic sobre el número del proceso.

Si usted...

- pertenece a un despacho judicial, el sistema presentará resultados con preferencia en su despacho. Si requiere buscar en toda la sección o corporación, deberá activar los filtros adicionales.
- es un sujeto procesal, al ingresar a esta opción le permitirá visualizar todos los procesos vigentes donde es parte, sin embargo, podrá buscar otros procesos activando filtros adicionales.

Recuerde que:

Si la búsqueda no es específica, el sistema traerá un máximo de cien (100) registros. Para visualizar la totalidad de información relacionada, deberá realizar la consulta a través de la opción *Reportes*

5.2 CONSULTA O ACTUALIZACIÓN DE UN PROCESO

Luego de ubicar el proceso descrito en el capítulo anterior, el usuario podrá consultar o actualizar la información del mismo utilizando las opciones del menú o consultar e ingresar actuaciones por medio de las carpetas.

El sistema resalta la información principal del proceso con el fin de dar claridad al usuario sobre el proceso del cual realizará una actualización.

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL

Proceso con radicación No: **11001031500020130200800**
 Ponente: **SANDRA LISSET IBARRA VELEZ**
CLASE: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION
 VIGENTE(SI) Veces en la corporación: 1


Debajo de la información principal, se despliega el siguiente menú que permite consultar o actualizar algunos aspectos del expediente, así:

[Asunto](#) | [Sujetos Procesales](#) | [Salida o Terminación](#) | [Gestión de documentos](#) | [Gestión interna](#) | [Normas](#) | [Causales](#) |

- **Asunto.** Describe los aspectos principales del proceso.
- **Sujetos procesales.** Permite conocer y actualizar los datos de las persona o entidades que intervienen en el proceso.
- **Salida o terminación.** A través de esta opción puede trasladar o terminar el proceso.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 16 de 97

- **Gestión de documentos.** Consultar visualizar, actualizar y clasificar toda la documentación adjunta al proceso.
- **Gestión interna.** Muestra el movimiento al interior del despacho como asignaciones, revisiones y agrupaciones.
- **Los siguientes menus apareceran en determinados procesos:**
 - **Derechos.** Aquí puede incluir los derechos vulnerados según el proceso.
 - **Causales.** Esta opción se muestra en determinados procesos para solicitar la información de las causales por las que llevo el proceso al Consejo de Estado.
 - **Normas.** Al igual que el anterior depende de la clase de proceso y sirve para ingresar las normas, por ejemplo en las tutelas.
 - **Temas.** Tambien se ve en algunos procesos y permite ampliar la clasificación para definir con claridad el asunto.

5.2.1 Asunto

Presenta las características principales del expediente; aquí se pueden ejecutar las siguientes acciones:

- **Reserva:** Determina si el proceso tendrá reserva al público y solo sea visto por las partes procesales.
- **Medida cautelar:** Esta opción se habilita en el momento del reparto, permite seleccionar de acuerdo a lo solicitado por el sujeto procesal y autorizado por la corporación en el momento de la radicación de la demanda.
- **Fecha de radicación, presentación, para fallo y de sentencia.**
- **Asunto:** Descripción general del documento.
- **Origen:** Define el despacho que envió el expediente a la corporación, en la mayoría de casos dentro de procesos de segunda instancia.
- Tipo de proceso, clase y subclase.
- **Recurso:** Determinar el tipo de recurso
- **Naturaleza:** Define una clasificación adicional y complementa el tipo de proceso.
- **Formato del expediente:** Define en que formato se encuentra el expediente
 - Físico: El expediente está completamente en papel.
 - Híbrido: El expediente tiene parte en papel y electrónico.
 - Electrónico: El expediente se tramitó completamente de manera electrónica.
- **Ubicación interna:** Provee al servidor judicial de una ayuda para ubicar de manera física el expediente siendo un complemento del campo *ubicación*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 17 de 97

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Causales |

ALERTA pendiente ingresar : CAUSALES

Reserva -No visible al público-

Medida Cautelar

Radicado el: 26/02/2016 Presentado el: 17/09/2013 Fecha para fallo: ... Sentencia del:

Asunto: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION PROMOVIDO CONTRA LA PROVIDENCIA DE 09 DE AGOSTO DE 2012, PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO SECCION TERCERA

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL DE BOGOTA D.C.

Tipo de Proceso: ESPECIAL Clase: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVIS Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Ubicación: SECRETARIA GENERAL Formato del expediente: OFísico CHibrido OElectrónico Ubicación interna:

En esta ventana el sistema le envía alertas sobre la información faltante por ingresar al expediente, en los procesos que requieran incluir derechos, [causales](#), [normas](#) o tema, aunque no es obligatorio si es necesario incluir dicha información para temas de analítica de datos.

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Normas |

ALERTA pendiente ingresar : NORMA

Reserva -No visible al público-

Medida Cautelar


Etapa: Radicación y reparto / Presentación

Radicado el: 11/09/2020 0:00:00 Presentado el: 11/09/2020 Fecha para fallo: ... Sentencia del:

5.2.2 Sujetos procesales

Esta opción permite consultar, actualizar, crear y eliminar los sujetos procesales que hacen parte del proceso.

- 5.2.2.1 Consulta. Para conocer los sujetos procesales, seleccione la opción *Sujetos Procesales* en el menú del proceso; el sistema enlista los sujetos identificando el tipo, nombre o descripción, número de identificación y si tiene autorizado el [acceso web](#).

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 18 de 97

Asunto | **Sujetos Procesales** | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna

Sujetos Procesales

Reg	Tipo de Sujeto	Nombre / Descripción del Sujeto	Número de documento	Acceso Web activado
1	ACTOR	COMUNICACION CELULAR S.A. COMCEL	8001539937	NO
2	DEMANDADO	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. ESP	SD500000023888	NO
3	Apo.DEMANDADO	RAMIRO BEJARANO GUZMAN	14872948	SI: 14/07/2020 13:43:48
4	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADURIA SEXTA DELEGADA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO	8999991196	NO

5.2.2.2 Crear sujeto procesal. Una vez ubicado el proceso del cual hace parte el sujeto procesal, hacer clic en la pestaña *Tramitar* que aparece en la parte inferior del *Asunto* del proceso, como se muestra a continuación:

Asunto | **Sujetos Procesales** | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna

Reserva -No visible al público- Medida Cautelar

Etapas: Radicación y reparto / Presentación

Radicado el: 13/03/2020 0:00:00 Presentado el: 11/03/2020 Fecha para fallo: -- Sentencia del:

Asunto: PARA UNA EVENTUAL REVISION DE LA PROVIDENCIA DE 16 DE AGOSTO DE 2019, PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS. (ARTICULO 11 LEY 1285 DE 2009), DENTRO DE LA ACCION POPULAR DE LA REFERENCIA

Origen: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 ORALIDAD DE MANIZALES (CALDAS)

Tipo de Proceso: ESPECIAL Clase: ACCIONES POPULARES Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso: REVISION EVENTUAL

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Ubicación: SECRETARIA GENERAL Formato del expediente: OFísico OHíbrido OElectrónico Ubicación interna:

Historial de actuaciones

Tramitar

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | **Actualizar Sujetos y Notificar** | Mis notas | Plantillas

De clic en *Añadir / Actualizar sujeto*.

Seleccione los sujetos a modificar/notificar:

Seleccionar todos Seleccionar solo sujetos con correo

Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	Correo electrónico	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envía Observación	Número de documento
<input type="checkbox"/>	ACTOR	SADY ANDRES ORAJUELA BERNAL	abolaboral@hotmail.com	SIN CELULAR	CLL 11 No	IBAGUE (TOLIMA)	301-6		SI <input type="checkbox"/>	1110462065
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	MIGUEL RAMON ESCAF Y OTROS	SIN CORREO	SIN CELULAR		00000	SIN TEL		SI <input type="checkbox"/>	SD500111197729

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.

Total Sujetos: 2 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

Añadir / Actualizar sujeto


Eliminar Sujeto

Solo grabar cambios en sujetos

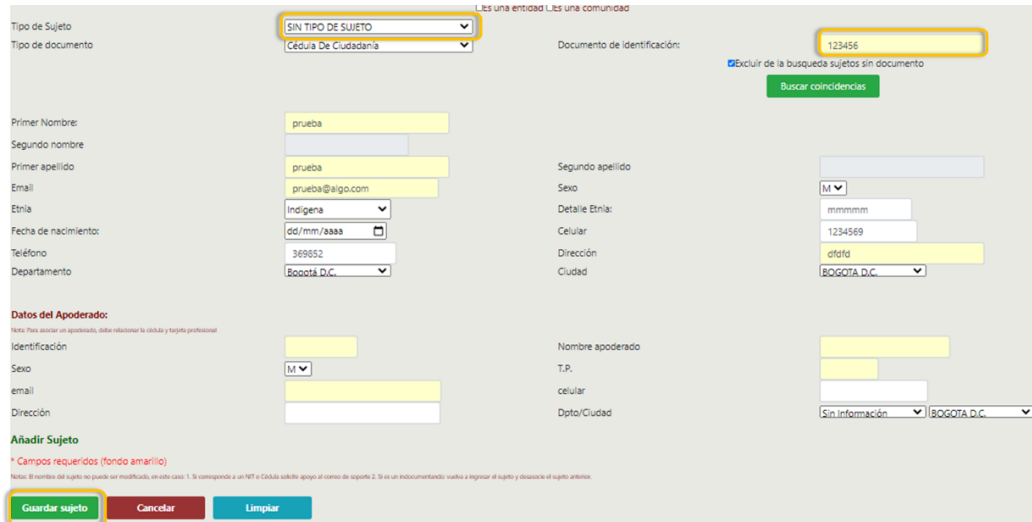
Seleccione el *Tipo de documento* y digite el número en la casilla *Documento de identificación* y pulse la tecla Enter, si el sujeto procesal se encuentra creado, el sistema

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 19 de 97

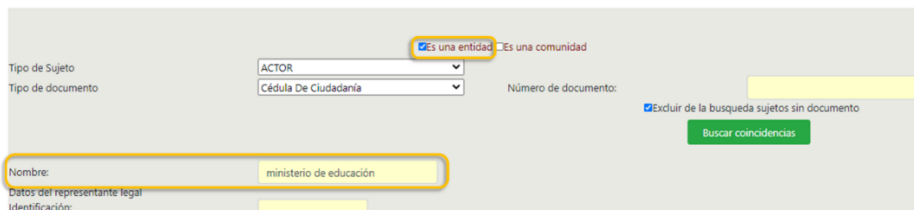
traerá los datos registrados; para asociarlo al proceso, seleccione el *Tipo de Sujeto* y de clic en el botón *Guardar sujeto*.



En caso de no estar creado, antes de hacerlo, realice una búsqueda en la base de datos para esto siga los siguientes pasos:


Si es...

- **una entidad**, digite el nombre de la entidad y de clic en el botón *Buscar coincidencias*; Samai mostrará los registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal de interés.

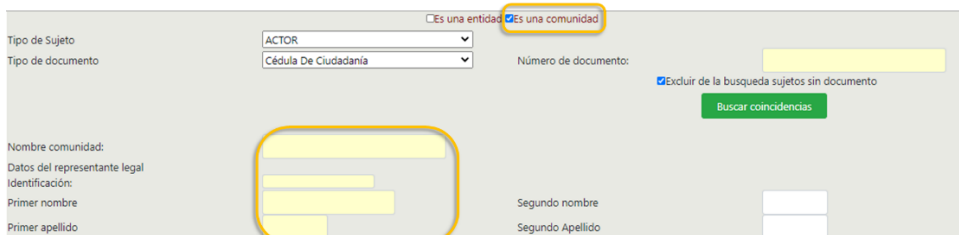


	Documento	Nombre Sujeto	Dirección	Ciudad	email
Seleccionar	SC0000908765496	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		NEIVA (HUILA)	notificacionesjudiciales@mineduccion.gov.co; jurisconsultoresmineduccion@gmail.com; atencionalciudadano@mineduccion.gov.co
Seleccionar	SC0000908765466	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		BOGOTA D.C.	notificacionesjudiciales@mineduccion.gov.co

Seleccione el Sujeto a incluir en el proceso:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 20 de 97

- **una comunidad**, digite el nombre de la comunidad o nombre y apellido del representante legal y de clic en el botón *Buscar coincidencias*; Samai mostrará los registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal de interés.



Formulario de búsqueda con los siguientes campos:

- Es una entidad **Es una comunidad** (destacado)
- Tipo de Sujeto: ACTOR
- Tipo de documento: Cédula De Ciudadanía
- Número de documento: [campo amarillo]
- Excluir de la búsqueda sujetos sin documento
- Botón: **Buscar coincidencias**
- Nombre comunidad: [campo amarillo]
- Datos del representante legal (destacado):
 - Identificación: [campo amarillo]
 - Primer nombre: [campo amarillo]
 - Primer apellido: [campo amarillo]
 - Segundo nombre: [campo blanco]
 - Segundo Apellido: [campo blanco]

- **un ciudadano**, no active ninguna de las casillas anteriores, digite el nombre y apellido, de clic en el botón *Buscar coincidencias*; Samai mostrará los registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal de interés.

Si al finalizar la búsqueda no encuentra coincidencias, digite la mayor cantidad de información posible en el formulario y elija *Guardar sujeto*, recuerde que los campos amarillos son obligatorios.

5.2.2.3 Actualizar sujeto procesal. Una vez ubicado el proceso del cual hace parte el sujeto procesal, hacer clic en la pestaña *Tramitar* que aparece en la parte inferior del *Asunto* del proceso o hacer clic en *Sujetos procesales* y posteriormente en la pestaña *Tramitar*, ubicada debajo del listado de sujetos procesales, luego de clic en *Actualizar Sujetos y Notificar* como se muestra a continuación:

Asunto | **Sujetos Procesales** | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Normas |


Historial de actuaciones | **Tramitar**

Seleccione los sujetos a modificar/notificar:

Seleccionar todos Seleccionar solo sujetos con correo

Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	Correo electrónico	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envía Observación	Número de documento
<input type="checkbox"/>	ACTOR	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	lcruz@consejodeestado.gov.co	SIN CELULAR		BOGOTA D.C.			<input type="checkbox"/> Sí	8001760892
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	RESOLUCION 18012 DEL 21 DE ABRIL 2020	SIN CORREO	SIN CELULAR		sin ciudad	SIN TEL		<input type="checkbox"/> Sí	SD5001111189960
<input type="checkbox"/>	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	notidelconcil@procuradur		DOCTOR I	BOGOTA D.C.			<input type="checkbox"/> Sí	SD5001111190322

El aplicativo desplegará los sujetos que hacen parte del proceso. En esta tabla, el usuario podrá actualizar los datos de: correo electrónico, celular, dirección y teléfono fijo ingresando la información directamente. Al finalizar, haga clic en el botón *Solo grabar cambios en*

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 21 de 97

sujetos; para actualizar los demás campos, seleccione el sujeto y luego de clic en *Añadir / Actualizar sujeto*

Seleccionar	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	Email	Cédula	Dirección	Ciudad	Teléfono	Demanda en	Éxito Observación	Sujeto
<input type="checkbox"/>	SIN TIPO DE SUJETO	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	procesosnacionales@defer	111111	cale prueb	BOGOTA D.C.	23158		Si	3000135
<input type="checkbox"/>	SIN TIPO DE SUJETO	TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA	secretaria@tribunalandino.	SIN	SIN	BOGOTA D.C.			Si	12465464
<input type="checkbox"/>	ACTOR	COMUNICACION CELULAR S.A. COMCEL	notificacionesclaromovil@cl		CARRERA	BOGOTA D.C.			Si	8001539037
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. ESP	bejaranoguzman@hotmail			BOGOTA D.C.			Si	50150000023888
<input type="checkbox"/>	Apoderado	RAMIRO BEJARANO GUZMAN	notificaciones@bejaranogi	3002151330	APODERA	BOGOTA D.C.	28256		Si	1487248
<input type="checkbox"/>	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADURIA SEXTA DISTRICADA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO	notidel6cedo@procuraduri			BOGOTA D.C.			Si	8999991196
<input type="checkbox"/>	INTERESADO	ALVARO PATIÑO SANCHEZ	palzate12013@gmail.com		esta es un	BOGOTA D.C.			Si	79531876
<input type="checkbox"/>	INTERESADO	PRUEBA PRUEBA	prueba@algo.com	1234569	dfdfd	BOGOTA D.C.	36985		Si	123456


*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.
Total Sujetos: 8 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

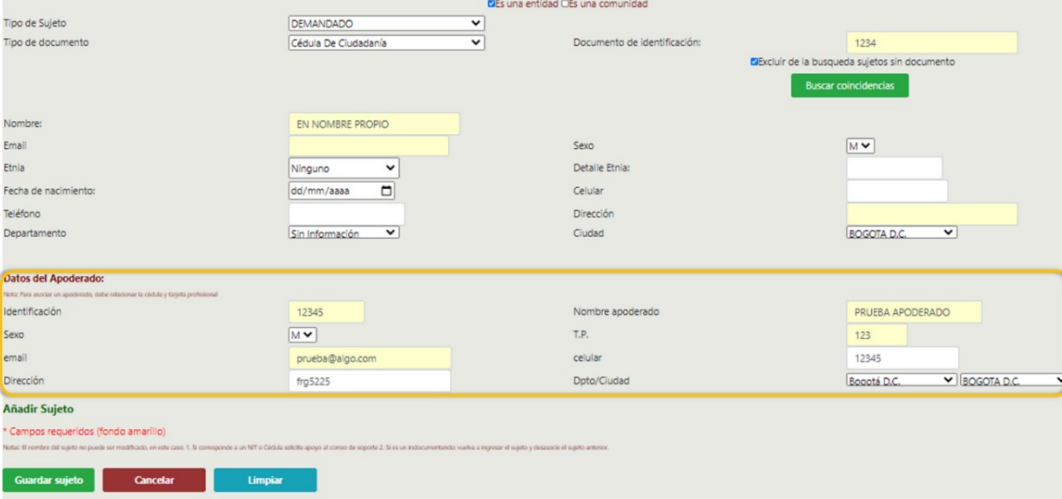
Si desea actualizar otra información seleccione el sujeto en la casilla de la izquierda y oprima el icono *Añadir / Actualizar sujeto*.

5.2.2.4 Eliminar sujeto procesal. Para eliminar un sujeto procesal repita el procedimiento de [actualización](#) y seleccione el sujeto, luego de clic en el botón *Eliminar Sujeto*.

5.2.2.5 Crear apoderado. Para crear un apoderado dentro del proceso, primero debe ingresar los datos del sujeto procesal poderdante, si no existe deberá [crear sujeto procesal](#).

A continuación, digite el número del documento del apoderado y presione la tecla Enter; si existe en la base de datos el sistema desplegará la información, de lo contrario, deberá diligenciar los datos en el formulario, para guardar haga clic en el botón *Guardar sujeto*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 22 de 97



Datos del Apoderado:
 Nota: Para asociar un apoderado, debe seleccionar la cédula y luego profesional.
 Identificación: 12345
 Sexo: M
 email: prueba@algo.com
 Dirección: frg5225
 Nombre apoderado: PRUEBA APODERADO
 T.P.: 123
 celular: 12345
 Dpto./Ciudad: Bogotá D.C.

Añadir Sujeto
 * Campos requeridos (fondo amarillo)
 Nota: El nombre del sujeto no puede ser modificado, en este caso: 1. Si corresponde a un NIT o Cédula válida, según el caso de sujeto 2. Si es un indocumentado, vuelva a ingresar el sujeto y el estado de sujeto anterior.

Guardar sujeto | Cancelar | Limpiar

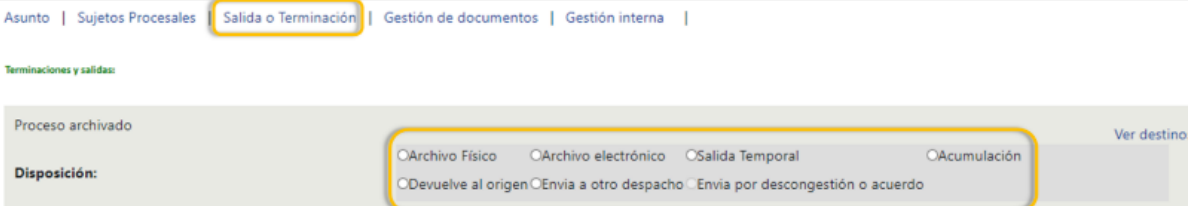
Recuerde que...

Los campos de color amarillo, son campos que exigen ingreso de información.

5.2.3 Salida o terminación

SAMAI permite el control de la salida temporal o definitiva del proceso, la finalización y gestión de acumulaciones.

Una vez [seleccionado el proceso](#), haga clic en la opción *Salida o Terminación* y seleccione una acción a ejecutar de acuerdo al requerimiento:



Asunto | Sujetos Procesales | **Salida o Terminación** | Gestión de documentos | Gestión interna |

Terminaciones y salidas:

Proceso archivado

Disposición:


Archivo Físico
 Archivo electrónico
 Salida Temporal
 Acumulación

Devuelve al origen
 Envía a otro despacho
 Envía por descongestión o acuerdo

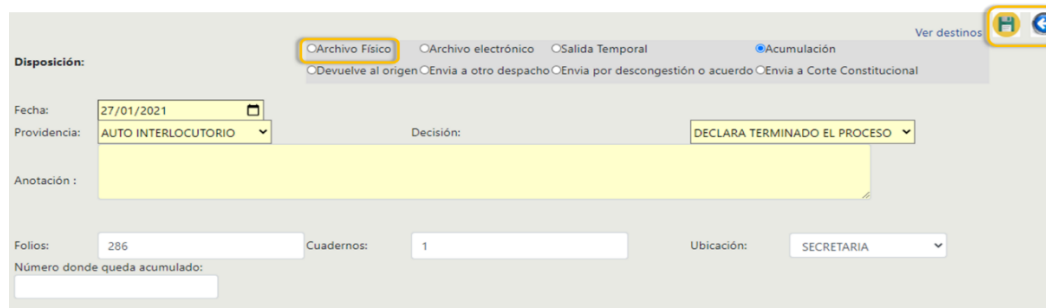
Ver destino

Recuerde que...

Al terminar el proceso, el sistema cambia el estado a vigente: NO y genera la actuación de manera automática.

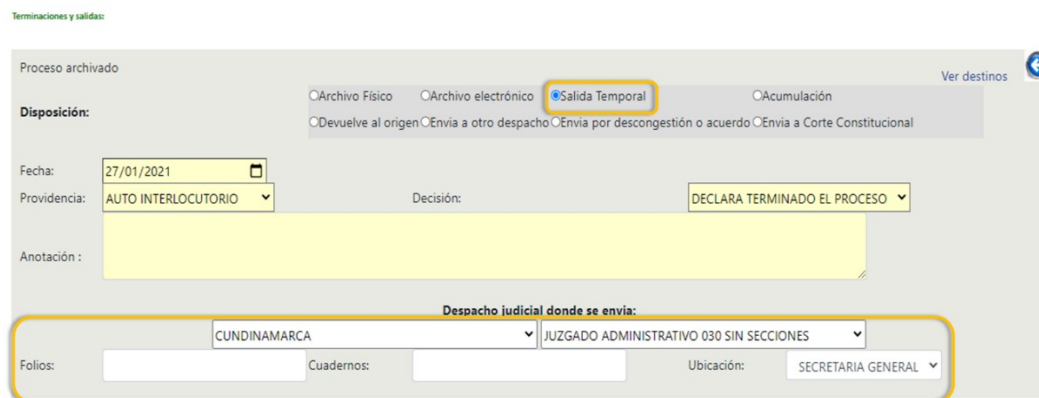
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 23 de 97

5.2.3.1 Archivo Físico. Para terminar un proceso y archivarlo físicamente, seleccione *Archivo Físico* y diligencie los campos presentados, teniendo en cuenta que, los campos de color amarillo son campos obligatorios. Una vez ingresada la información, haga clic en el icono guardar (Disquete). Si desea cambiar de acción o salir pulse clic sobre el ícono de la flecha.




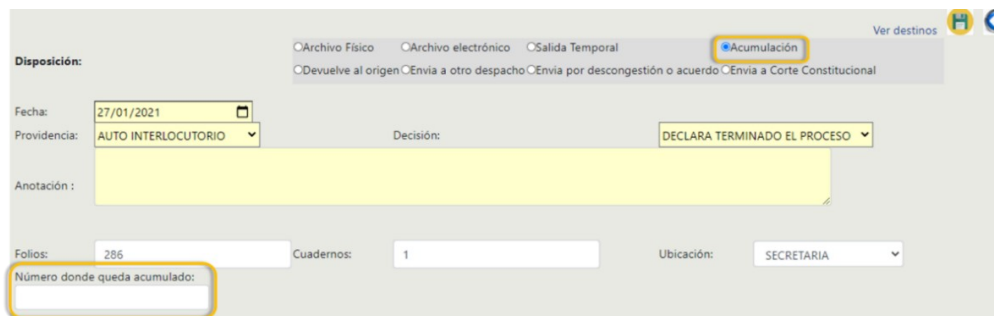
5.2.3.2 Archivo electrónico. Para terminar y archivar el expediente electrónico, seleccione *Archivo electrónico* y diligencie los campos presentados y repita la acción de guardado o para salir de la opción, descrita en el punto anterior.

5.2.3.3 Salida Temporal. Para generar la salida temporal de un expediente, seleccione la opción *Salida temporal*, digite la información básica, seleccione el despacho al cual se hace el traslado temporal con sus respectivos folios y cuadernos y haga clic en el icono guardar (Disquete). El sistema genera la actuación *salida del proceso* de manera automática.



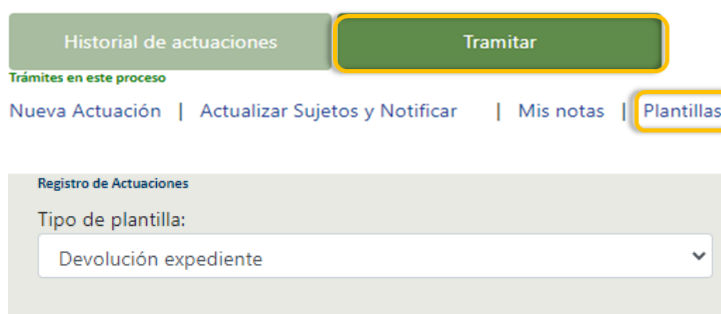
5.2.3.4 Acumulación. Para la salida por acumulación seleccione la opción *Acumulación*, digite el número del proceso donde quedará archivado y haga clic en el icono guardar (Disquete).

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 24 de 97



5.2.3.5 Devuelve al origen. Para devolver el expediente al despacho de origen, seleccione la opción *Devuelve al origen*, digite la información básica y haga clic en el icono guardar (Disquete).


Para descargar un proyecto de documento con el fin de elaborar el oficio remisorio, pulse clic en la pestaña [Tramitar](#) y luego en el link *Plantillas*.



Ahora diríjase a la pestaña *Historial de actuaciones* y seleccione la actuación **Devolución entidad de origen** que acaba de crear.

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	28/01/2021 12:59:52	28/01/2021	DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN	Actuación automática Proceso finalizado por Dispo... Folio:149 - Cuad.1	MODIFICADA	1	4

En la parte superior de la ventana desplegada, seleccione *Modificar Actuación*, luego haga clic en el botón *Guardar y Anexar documentos* y [cargue el oficio](#) remisorio de traslado. Para finalizar, seleccione *Regresar a la actuación* y luego clic en el botón *Registrar y subir documento*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 25 de 97

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Modificar actuación

DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN Consecutivo de la actuación: 4

Tipo de actuación: Despacho @Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Fecha actuación: 28/01/2021

Anotación: Actuación automática: Proceso finalizado por: Dispone/Devuelve al origen. Prov:AUTO INTERLOCUTORIO-DECLARA TERMINADO EL PROCESO Destino:30012333000-TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 ORALIDAD de IBAGUE (TOULIMA) Folios:149 Cuad:1, fechajueves, 28 de enero de 2021

Etapas procesal: Radicación y reparto / Presentación Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: 149 Cuadernos: 1

Anexos documentales

(No hay documentos asociados a esta actuación)

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Guardar y Anexar documentos

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Seleccione los documentos a anexar:

Nombre de la actuación: DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN

Cuaderno-serie: Cuaderno principal

Tipo de documento-subserie: Acta de audiencia

Ampliar la descripción del documento: Amplie datos sobre el contenido

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Seleccione anexo(s): No se eligió archivo

Tipo de archivos permitidos: .pdf,.doc,.xls,.xlsx,.jpg,.mp3,.mp4,.wmf,.wav,.wmv,.wma,.aiff,.au,.flac,.mpeg,.tiff,.odt,.ods,.zip,.opus,.rtf,.msg

5.2.3.6 Envía a otro despacho. Seleccione la opción *Envía a otro despacho*, digite la información requerida y haga clic en el icono guardar (Disquete).

5.2.3.7 Envía por descongestión o acuerdo. Seleccione la opción *Envía por descongestión o acuerdo*, digite la información requerida y haga clic en el icono guardar (Disquete).

5.2.3.8 Envía a Corte Constitucional. Para enviar el expediente seleccione la opción *Envía a Corte Constitucional*, el aplicativo por defecto selecciona en el campo despacho “CORTE CONSTITUCIONAL 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL”, por ser una tutela.

Terminaciones y salidas:

Ver destinos

Disposición: Archivo Físico Archivo electrónico Salida Temporal **Acumulación**

Envía a otro despacho Envía por descongestión o acuerdo **Envía a Corte Constitucional**

Fecha: 02/02/2021

Providencia: AUTO INTERLOCUTORIO Decisión: DECLARA TERMINADO EL PROCESO

Anotación: Dispone:Envío a Corte Constitucional, Esta es una prueba de un traslado a la corte constitucional Prov:AUTO INTERLOCUTORIO-DECLARA TERMINADO EL PROCESO Destino:10010415000-CORTE CONSTITUCIONAL 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL de BOGOT

Despacho judicial donde se envía:


BOGOTA D.C. CORTE CONSTITUCIONAL 000 SALA PLENA CONTEN

Folios: DIGITALES Cuadernos: 1 Ubicación: SECRETARIA GENERA

Para enviar el proceso, revise y actualice la [clasificación documental](#); al finalizar haga clic en el botón *Transferir expediente a la Corte*. El sistema remite todos los documentos del proceso en primera y segunda instancia, previa verificación de los mínimos exigidos por la Corte Constitucional (demanda, contestaciones y sentencia), de no ser así, el aplicativo informará a través de un mensaje emergente.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 26 de 97

El sistema genera la actuación automáticamente la cual podrá consultarse a través de la pestaña [Historial de actuaciones](#), en consecuencia, quedará archivado el expediente y con vigencia: NO.

Recuerde que...

Cuando el proceso de tutela tiene primera instancia en la corporación, el proceso seguirá vigente. Una vez la Corte constitucional lo regrese a la corporación, se deberá registrar la actuación de archivo físico o electrónico, según sea el caso.

5.2.4 Gestión de documentos

En esta opción, se visualizan la totalidad de los documentos que hacen parte del proceso. El sistema permite consultar, descargar o realizar la clasificación de un documento.

5.2.4.1 Búsqueda de documentos. En la caja de búsquedas digite el criterio o palabra clave para buscar el documento, si el aplicativo encuentra coincidencias presentará los resultados. De igual manera, podrá ver el contenido de un cuaderno específico activando la casilla correspondiente.



Documentos del proceso

todos 

Clasificación Documental

- Cuaderno acumulado
- Cuaderno principal
- Acta de audiencia
- Cuaderno medidas Cautelares
- Escrito de Medidas Cautelares
- Cuaderno de pruebas y anexos
- Anexos
- Cuaderno de incidentes
- Incidente de desahate

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO... (1).doc	Original		623	Cuaderno medidas Cautelares	Escrito de Medidas Cautelares

Total otros documentos asociados: 1

5.2.4.2 Visualización de documentos. El sistema permite consultar los documentos del proceso a través de la pestaña *En este proceso* y también los documentos adjuntos, en los casos en que el proceso haya estado otras veces en la corporación activando la pestaña *En otras instancias*.



Documentos del proceso

todos 

Clasificación Documental

Cuaderno principal
Caratula
Acta de Reparto


En este proceso En otras instancias

Total documentos asociados: 3

Ver certificados de los documentos

[Descargar documentos de página](#)

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
18/09/2020 17:29:27	AL DESPACHO POR REPARTO-1-AL D ESPACHO POR REPARTO.docx	Original		0	Cuaderno principal	Actuaciones
18/09/2020 17:25:30	ED-2-CARATULA.pdf	Borrador		0	Cuaderno principal	Caratula
18/09/2020 17:25:30	ED-1-1. ACTA DE REPARTO.pdf	Borrador		0	Cuaderno principal	Acta de Reparto

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 27 de 97


5.2.4.3 Descargar documentos. SAMAI permite descargar los documentos de manera individual o por bloque de acuerdo a los visualizados en la página, generando un archivo comprimido en formato .zip.

Recuerde que...

Sólo podrá descargar de manera masiva, los documentos que aparecen por cada página, es decir, un máximo de 50 documentos; para descargar los adicionales tendrá que ir a la siguiente página y realizar el mismo proceso de descarga.

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Derechos |

Documentos del proceso

todos 
Clasificación Documental

Cuaderno principal
 Acta de reparto
 Acta de audiencia

Descargar documentos de página

Ver certificados de los documentos


Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fallo202091095311	Original		198	Cuaderno principal	Acta de audiencia
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO. (1).doc	Original		623	Cuaderno principal	Acta de Reparto
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-2-2020-03236.pdf	Original		219	Cuaderno principal	Actuaciones
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-1-20-272519 TUTELA LONDOÑO(Sandra M).pdf	Original		449	Cuaderno principal	Actuaciones

5.2.4.4 Clasificación documental. Este proceso permite llevar a cabo la organización documental de un expediente, para realizarlo debe [buscar el proceso](#), ingresar y seleccionar la opción *Gestión de documentos* y dar clic en el enlace *Clasificación documental*.

Para realizar una clasificación: ubique el documento, seleccione el cuaderno correspondiente y el tipo documental y haga clic en el botón *Reclasificar documentos*

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | **Gestión de documentos** | Gestión interna | Derechos |


Documentos del proceso


todos 
Clasificación Documental

Cuaderno acumulado
 Cuaderno principal
 Acta de audiencia
 [Cuaderno medidas Cautelares](#)
 Escrito de Medidas Cautelares
 Cuaderno de pruebas y anexos
 Anexos








Ver certificados de los documentos


Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fallo202091095311	Original		198	Cuaderno principal	Acta de audiencia
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO. (1).doc	Original		623	Cuaderno medidas	Escrito de Medidas

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 28 de 97



Modifique la clasificación de documentos del proceso

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fallo202091095311	Original		198	Cuaderno principal	Acta de audiencia
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO. . (1).doc	Original		623	Cuaderno medidas Cautelares	Escrito de Medidas Cautelares
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-2-2020-03236.pdf	Original		219	Cuaderno de pruebas y anexos	Anexos
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-1-20-272519 TUTELA LONDOÑO(Sandra M).pdf	Original		449	Cuaderno de incidentes	Incidente de desacato
10/08/2020 12:17:15	RECIBE PRUEBAS-2-Correo_Luis David Aldana Galvis - Outlook.pdf	Original		138	Cuaderno principal	Acta de audiencia
10/08/2020 12:17:15	RECIBE PRUEBAS-1-2017-2799 SUP ER INTENDENCIA DE	Original		1491	Cuaderno principal	Acta de audiencia
22/07/2020 11:47:47	EXPEDIENTE DIGITAL - Radi: 1. E SCRITO CORREO ELECTRONICO EN 2 FOLIOS.pdf	Borrador		122	Cuaderno acumulado	Seleccione



Recuerde que...

El estado “Borrador” significa que, el documento está pendiente de firmas y por tanto no es visible al público, sino por los sujetos procesales en el expediente.

5.2.5 Gestión interna

5.2.6 Normas

Permite asociar las normas que se relacionan al proceso, lo cual facilitará en los procesos de consulta, realizar una búsqueda de procesos donde una determinada norma aplicó. Para asociar, ingrese a la opción *Normas* y seleccione cada una de las opciones que se ajusten al proceso y de clic en el icono “mas” para guardar.

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | **Normas**

Normas para ejercer el control

Estado de excepción: Emergencia economica y social

Motivo: COVID-19

Entidad: SIN ENTIDAD EXTERNA

Tipo Norma: CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

Detalle de la Norma

Número: Fecha: 19/02/2021


Artículo: Parágrafo:

Numeral: Literal:

Ordinal: Inciso:

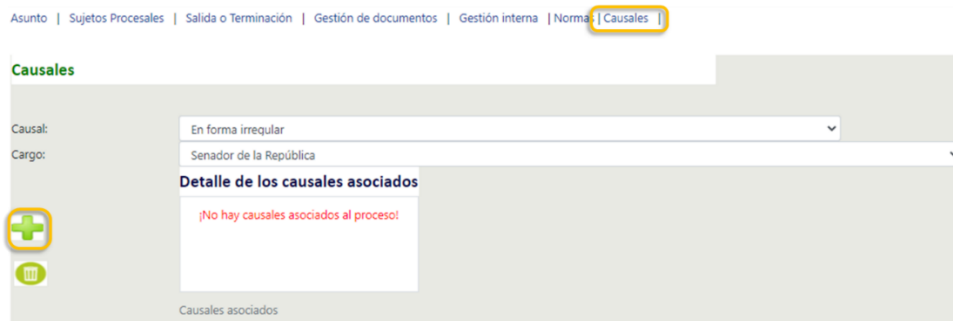
Registrar decisión

	Norma	Entidad	Nro y año	Fecha Norma	Artículo	Parágrafo	Numeral	Literal	Decisión	Fecha Decisión	id
Seleccionar	CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	SIN ENTIDAD EXTERNA	10 de 2020	19 de March de 2020	1		2				1

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 29 de 97

5.2.7 Causales

En algunas clases de procesos como las nulidades, el sistema da la posibilidad de ingresar el motivo por el cual el proceso llegó al Consejo de Estado. Para realizar esto, ingrese a la opción *Causales* e ingrese la información relacionada y haga clic en el ícono “mas” para ser registrada.



Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Norma | **Causales**

Causales

Causal: En forma irregular

Cargo: Senador de la República

Detalle de los causales asociados

¡No hay causales asociados al proceso!

Causales asociados

5.3 ACTUACIONES

Una actuación, es todo acto judicial que suele dejar constancia documentada como las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias que debidamente autorizados constituyen parte importante del proceso.

SAMAI controla el acceso al expediente, la seguridad e integridad de los documentos incorporados, la seguridad de las actuaciones y su nivel de consulta web, el despliegue y registro de actuaciones de conformidad con el rol y momento procesal, lo que habilita a la herramienta para el registro de documentos y expedientes digitales con medidas de seguridad tecnológicas adecuadas, que permiten habilitar el carácter probatorio de conformidad con los procedimientos establecidos.

Por lo anterior, la información que se solicita al usuario al registrar o modificar una actuación varía dependiendo de la actuación, el evento que despliegue y la información que ingrese el usuario.


5.3.1 Tramitar

La opción *Tramitar* permite crear o modificar una actuación, actualizar los sujetos procesales, incluir notas a las actuaciones y utilizar plantillas que servirán para elaborar documentos dentro del proceso.

Para registrar una actuación, realice la [búsqueda del proceso](#), selecciónelo y en la parte inferior de la pantalla desplegada, haga clic en la pestaña *Tramitar*

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 30 de 97



Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) | [Actualizar Sujetos y Notificar](#) | [Mis notas](#) | [Plantillas](#)

- 5.3.1.1 Crear una actuación. Para crear o adicionar una actuación, de clic en la opción *Nueva Actuación*, que se encuentra en la parte inferior de la pestaña *Historial de actuaciones* y lleve a cabo los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'Nueva actuación' form with the following elements and callouts:

- 1: Radio buttons for 'Despacho' and 'Secretaría'.
- 2: Checkboxes for 'Actuación reservada solo visible para el despacho' and 'Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados'.
- 3: Search input field for 'Ingrese parte del nombre de la actuación' and a 'Buscar' button.
- 4: Date picker for 'Fecha actuación'.
- 5: 'Buscar' button.
- 6: 'Anotación' text area.
- 7: 'Ubicación' dropdown menu.
- 8: 'PROCURADURIA GENERAL' dropdown menu.
- 9: 'Guardar y Anexar documentos' button.
- 10: 'Registrar actuación' button.


1. Seleccione el tipo de actuación, si es de despacho o secretaria; las actuaciones de despacho deberán adjuntar documentación.
2. Determine si la actuación es reservada y visible sólo para el despacho.
3. Establezca si los documentos podrán ser vistos sólo por el despacho, los sujetos procesales y sus apoderados; al activar esta casilla, los documentos quedarán como copia y la actuación como confidencial, esta característica habilita que el documento no se pueda ver en la página web.

Recuerde que...

Debe activar esta acción siempre y cuando la actuación lo especifique, dado que, esta acción afecta el proceso de notificaciones.

4. Seleccione la fecha de la actuación con el formato (DD/MM/AAAA).
5. Digite Ahora seleccione el tipo de actuación que va a registrar, para ello digite en el cuadro buscar la clase de actuación o ubíquela en el menú desplegable, una vez la encuentre, el sistema le asigna de manera automática el tipo de providencia¹.

¹ La clasificación se hizo de acuerdo a lo resuelto por la Comisión de Inventarios

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 31 de 97

6. En “Anotación” digite las observaciones que considere², se recomienda colocar la información suficientemente amplia que describa la actuación.
 7. Luego seleccione la etapa procesal a la que corresponda la actuación.
 8. En ubicación digite el sitio, los folios y el cuaderno donde se ubicará la actuación³.
 9. Para anexar un documento seleccione el icono *Guardar y Anexar documentos* (ver [“como Anexar o incorporar documentos a una actuación”](#)).
- Nota:** al dar clic en *Guardar y Anexar documentos* la actuación queda registrada quedando en espera de incluir los documentos.
10. Para registrar la actuación seleccione el icono con este nombre luego de anexar los documentos.

Luego de registrada la actuación al ir a *Historial de actuaciones* se verá reflejada en el listado.

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	04/02/2021 16:58:56	04/02/2021	SOLICITUD DE COPIAS	esta es una prueba de registro de actuación Folio:10 - Cuad:1	REGISTRADA	2	17
Seleccionar	16/09/2020 17:10:04	16/09/2020	REGISTRA PROYECTO	REGISTRA PROYECTO DE FALLO	REGISTRADA	0	16

5.3.2 Anexar o incorporar documentos a una actuación


Puede incorporar documentos a actuaciones judiciales nuevas o modificar una y agregar un archivo. El sistema guardará la fecha y hora de incorporación del documento.

Para anexar un documento a la actuación siga los siguientes pasos:

- Seleccione la actuación en la cual se incluirá el documento.
- Este procedimiento se aplica cuando ya existe la actuación, si no existe seleccione *Nueva Actuación* y luego de crearla de clic en *Guardar y Anexar documentos*.

² Cuando se trata de providencias, de manera usual los despachos copian en esta opción el numeral primero de la parte resolutive de la misma

³ Estos datos servirán al bajar a secretaría

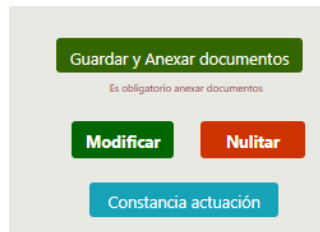
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 32 de 97

- Escoja la opción *Modificar Actuación*.

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

- Haga clic en el botón *Guardar y Anexar documentos*.



Nota: al dar clic en *Guardar y Anexar documentos* la actuación se registra automáticamente quedando en espera de incluir los archivos.

- Le aparecerá la siguiente pantalla. Es importante que tenga en cuenta que la actuación seleccionada en el paso anterior debe aparecer, de lo contrario el sistema no le permitirá anexar el documento.

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Seleccione los documentos a anexar :

Nombre de la actuación: OFICIO INFORMANDO

1 Cuaderno-serie: Cuaderno principal

Tipo de documento-subserie: Acta de audiencia

Ampliar la descripción del documento: Amplie datos sobre el contenido

2 Tipo de soporte:

○ Análogo o digitalizado: Original en papel

Electrónico: Firmar por el sistema


Quien firma el documento: Usuario actual

Firmar documento

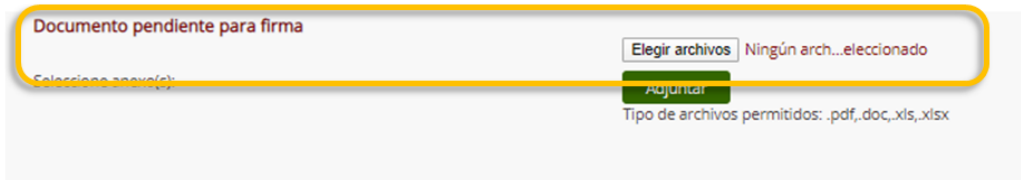
3 Seleccione anexo(s): Elegir archivos No se eligió archivo Adjuntar

Tipo de archivos permitidos: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.xism,.j

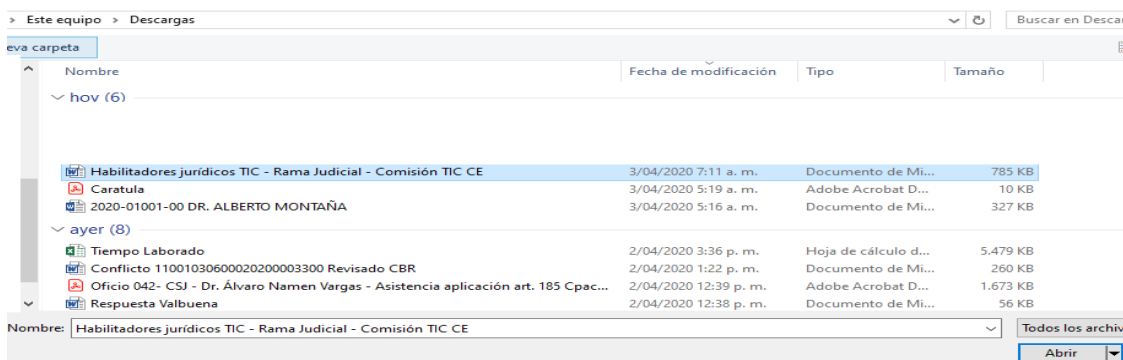
1. Seleccione la ubicación documental y el tipo donde irá el documento.
2. Escoja análogo si tiene un documento con firma manuscrita y/o escaneado, de lo contrario será electrónico y deberá escoger quien firmara ([ver como firmar documentos electrónicos](#)).
3. Aquí puede elegir el archivo que desea subir al expediente selecciónelo desde su equipo o unidad, Samai le ofrece la posibilidad de subir varios tipos de archivo,

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 33 de 97

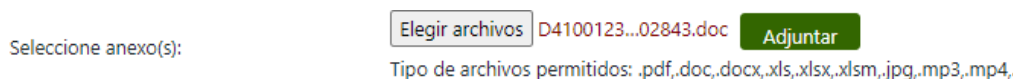
sin embargo, se sugiere que lo haga en formato pdf para que se dé fácil consulta en diferentes medios.



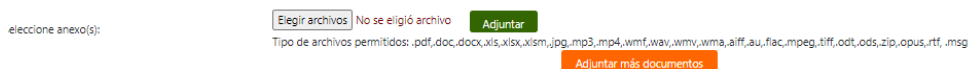
- Le aparece una pantalla de búsqueda similar a cuando usted va a adjuntar un archivo al correo electrónico; seleccione el o los archivo(s) y haga clic en el botón abrir



- Haga clic en el botón ADJUNTAR




SAMAI valida que el documento no esté duplicado dentro del proceso, en este caso presentará una alerta informando la situación y permitirá su asociación a la actuación sin duplicar el archivo, también puede adjuntar varios archivos a la vez.



ARCHIVO YA ASOCIADO AL PROCESO: cita.docx en la actuación Nro: 182, se asociará nuevamente. Por favor una vez registre la actuación, selecciónela y verifique que el documento corresponda al que deseaba adjuntar. Clave de certificación:0B88D289F57551E5CD969F886FC9A44D4057FEB741490DF70009F41B0DAF39

- Luego le aparecerá un recuadro indicando que el documento se anexó; asimismo, le mostrara el nombre con el cual lo archivó y el certificado de integridad.

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
Eliminar	tramite.docx	C18B748D6E17A19D9181518B8A94D0C207838A82C94868B8D289F57551E5CD969F886FC9A44D4057FEB741490DF70009F41B0DAF39	12	09_110010315000201302000010CF0CINFORMAN20212515477.DOCX	Análisis	No requiere firma	109_OFICIO INFORMANDO_tramite3.d	Análisis		109	Cuaderno principal	Acto de audiencia

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 34 de 97

- Si desea agregar más documentos seleccione el botón *Adjuntar más documentos* y repita el proceso.
- Al terminar de adjuntar los documentos seleccione *Registrar y subir documentos(s)* así quedara registrada la actuación.

Seleccione anexo(s): Elegir archivos No se eligió archivo Adjuntar

Tipo de archivos permitidos: pdf,doc,docx,xls,xlsx,xism,jpg,mp3,mp4,wmf,wav,wmi,wma,aiff,au,flac,mpeg,tiff,odt,ods,zip,opus,rtf, .msg

Adjuntar más documentos

Ok

Registrar y subir documento(s)

Eliminar	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
	tramite4.docx	C1081180204431 F1876A2E48E734 F18273440436CA 8B8E0DE73745DF	12	109_110010315000201302008001OF ICIONFORMAN20212515477.DOCX	Análogo	No requiere firma	109_OFICIO INFORMANDO_tramite3.d	Análogo		109	Cuaderno principal	Acto de audiencia

Si por el contrario está registrando la actuación, seleccione el botón *Regresar a la actuación* y de clic en el botón *Registrar y Subir*, de lo contrario la actuación no quedará registrada.

Seleccione anexo(s): Elegir archivos No se eligió archivo Adjuntar

Tipo de archivos permitidos: pdf,doc,docx,xls,xlsx,xism,jpg,mp3,mp4,wmf,wav,wmi,wma,aiff,au,flac,mpeg,tiff,odt,ods,zip,opus,rtf, .msg

Adjuntar más documentos

Ok

Regresar a la actuación

Eliminar	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
	tramite4.docx	C1081180204431 F1876A2E48E734 F18273440436CA 8B8E0DE73745DF	12	111_110010315000201302008001PE RSIONAL202125155612.DOCX	Análogo	No requiere firma	111_PERSONAL_tramite4.docx	Análogo		111	Cuaderno principal	Acto de audiencia

TRÁMITES EN ESTE PROCESO

Nueva Actuación | Sujetos y Notificaciones | Mis notas | Plantillas

NUEVA ACTUACIÓN

Tipo de Actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Fecha actuación: 10/03/2020 Actuación: FALLO

Providencia: SENTENCIA Número Providencia:

Anotación: ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI

Etapa procesal: Sentencia Ubicación: SECRETARIA Folios: 135 Cuadernos: 2+2CD


Anexos documentales: Tamaño permitido de archivos : 40 MB, archivos permitidos con extensión : pdf, doc, xls,xlsx. Máximo 250 archivos por actuación.

Anexar/ver documentos

Cantidad de anexos a incorporar: 1

Registrar y Subir

Imprimir

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 35 de 97

- Para verificar que haya quedado registrada la actuación, desplácese hacia la parte superior de la pantalla, en el listado de las actuaciones deberá aparecer en primer lugar, note que en la casilla de Anexos aparece el número de anexos que se subieron.

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES

Buscar: [Filtros avanzados](#)
 Limpiar búsqueda o selección

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones

Total registros: 128 Pág. 9 de 9

Primera Anterior Siguiente Última Ir a Pág: 1 | Ir

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	03/04/2020 7:18:29	10/03/2020	FALLO	ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI Folio:135 - Cuad.:2+2CD	REGISTRADA	1	128
Seleccionar	07/11/2019	07/11/2019	OFICIO REQUIRIENDO	SE LIBRO OFICIO NO. 4771 REQUIRIENDO A LA SIC PRON...	REGISTRADA	0	127
Seleccionar	16/09/2019	12/09/2019	OFICIO REQUIRIENDO	SE LIBRÓ OFICIO NRO. 3780 A LA SUPERINTENDENCIA DE...	REGISTRADA	0	126
Seleccionar	10/09/2019	10/09/2019	RECIBE MEMORIALES	DRA ALICIA LLOREDA RICAURTE - PRESENT AMEMORILA IN...	REGISTRADA	0	125
Seleccionar	03/09/2019	02/09/2019	OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA	SE LIBRÓ OFICIO NRO. 3620 A ALICIA LLOREDA RICAURT...	REGISTRADA	0	124
Seleccionar	26/08/2019	26/08/2019	RECIBE MEMORIALES	McCORMICK & COMPANY INCORPORATED - PRESENTA MEMORI...	REGISTRADA	0	123
Seleccionar	22/08/2019	23/08/2019	POR ESTADO	ORDENA REQUERIR, PONER EN CONOCIMIENTO Y SE CORRE ... - Cuad.:1	REGISTRADA	0	122
Seleccionar	21/08/2019	21/08/2019	AUTO QUE RESUELVE	AUTO QUE PONE A DISPOSICION Y REQUIERE - Cuad.:1	REGISTRADA	0	121

Para verificar el contenido del registro:

- haga clic en la opción seleccionar de la actuación que acaba de registrar.

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES

Buscar: [Filtros avanzados](#)
 Limpiar búsqueda o selección


Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones

Total registros: 128 Pág. 9 de 9

Primera Anterior Siguiente Última Ir a Pág: 1 | Ir

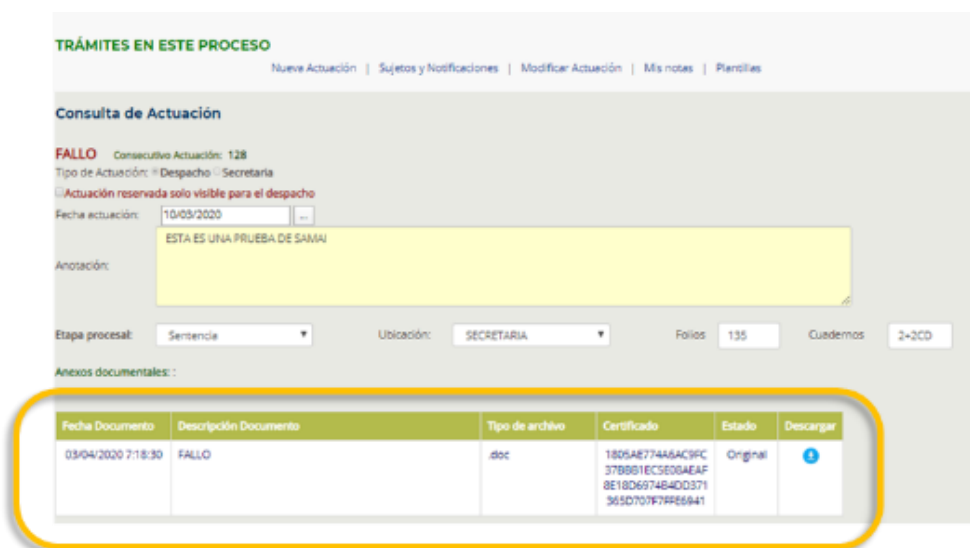
	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	03/04/2020 7:18:29	10/03/2020	FALLO	ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI Folio:135 - Cuad.:2+2CD	REGISTRADA	1	128
Seleccionar	07/11/2019	07/11/2019	OFICIO REQUIRIENDO	SE LIBRO OFICIO NO. 4771 REQUIRIENDO A LA SIC PRON...	REGISTRADA	0	127
Seleccionar	16/09/2019	12/09/2019	OFICIO REQUIRIENDO	SE LIBRÓ OFICIO NRO. 3780 A LA SUPERINTENDENCIA DE...	REGISTRADA	0	126
Seleccionar	10/09/2019	10/09/2019	RECIBE MEMORIALES	DRA ALICIA LLOREDA RICAURTE - PRESENT AMEMORILA IN...	REGISTRADA	0	125
Seleccionar	03/09/2019	02/09/2019	OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA	SE LIBRÓ OFICIO NRO. 3620 A ALICIA LLOREDA RICAURT...	REGISTRADA	0	124
Seleccionar	26/08/2019	26/08/2019	RECIBE MEMORIALES	McCORMICK & COMPANY INCORPORATED - PRESENTA MEMORI...	REGISTRADA	0	123
Seleccionar	22/08/2019	23/08/2019	POR ESTADO	ORDENA REQUERIR, PONER EN CONOCIMIENTO Y SE CORRE ... - Cuad.:1	REGISTRADA	0	122
Seleccionar	21/08/2019	21/08/2019	AUTO QUE RESUELVE	AUTO QUE PONE A DISPOSICION Y REQUIERE - Cuad.:1	REGISTRADA	0	121

- En la parte inferior de la pantalla le aparecerán los datos que consignó en el registro de la actuación como la fecha, las anotaciones, la etapa procesal, la ubicación y los folios y cuadernos.


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 36 de 97

Así mismo, le aparece un cuadro con la información del documento que acaba de anexar en ella, el certificado de integridad que el sistema generó y que corresponde a un código alfanumérico que podrá verificarse posteriormente; en el caso del ejemplo, el código que se generó es:

1805AE774A6AC9FC37BBB1EC5E08AEAF8E18D6974B4DD371365D707F7FFE694




The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it says 'TRÁMITES EN ESTE PROCESO' with navigation links. Below that, 'Consulta de Actuación' displays details for a document: 'FALLO', 'Consecutivo Actuación: 128', 'Tipo de Actuación: Despacho - Secretaria', and 'Fecha actuación: 10/03/2020'. A yellow note box contains the text 'ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI'. Below the note, there are dropdown menus for 'Etapa procesal' (Sentencia) and 'Ubicación' (SECRETARIA), along with 'Folios: 135' and 'Cuadernos: 2-2CD'. At the bottom, an 'Anexos documentales' table is highlighted with a yellow border. The table has columns for 'Fecha Documento', 'Descripción Documento', 'Tipo de archivo', 'Certificado', 'Estado', and 'Descargar'. The first row shows a document from '03/04/2020 7:18:30' with description 'FALLO', type '.doc', and a long alphanumeric certificate. The 'Estado' is 'Original' and there is a blue download icon in the 'Descargar' column.

Fecha Documento	Descripción Documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar
03/04/2020 7:18:30	FALLO	.doc	1805AE774A6AC9FC37BBB1EC5E08AEAF8E18D6974B4DD371365D707F7FFE6941	Original	

El documento se podrá descargar haciendo clic sobre el botón con la fecha azul que se ubica debajo de la palabra descargar.

De esta forma, SAMAI contribuye a la gestión de los documentos del expediente judicial, incluyendo las siguientes condiciones técnicas:

- Control de integridad de los documentos: Hash SHA256
- Metadatos automáticos como el tipo de documento
- Firma de cada registro del índice
- Estampado de tiempo tanto en el nombre del documento generado, como en la base de datos
- Asignación de identidad electrónica con claves seguras protegidas por la seguridad de Microsoft 365 para permitir la firma de documentos electrónicos
- Marcado de documentos confidenciales y la descarga de documentos que lo permitan de acuerdo a su característica de reserva y la validación de documentos por parte de los ciudadanos.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 37 de 97

5.3.3 Modificar una actuación

Al modificar una actuación puede desvincular o borrar un documento para que no se visualice en la página web.

Igualmente, SAMAI permite dejar sin efecto un documento asociado a una actuación en razón a una falla en la publicación, ya sea, por cargar un documento que no correspondía al proceso, por cargas dobles de documentos, y, el documento se encuentra visible a los usuarios a través de la página web. Es de anotar, en este caso que el documento continuará visualizándose en la página web de la corporación, pero se modificará la descripción del documento con el fin de informar al ciudadano de esta novedad, adicionalmente, dejado sin efecto, no podrá ser notificado.

Es apropiado al realizar la anulación, **se justifique antes en el campo anotación, la razón de esta.**

Proceda así:

- a. Seleccione la actuación a la que va a desasociarle el documento, haga clic en la opción seleccionar, la actuación queda resaltada

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES

Buscar: [Filtros avanzados](#)
 Limpiar búsqueda o selección

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones

Total registros: 10 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	17/04/2020 14:36:15	17/04/2020	AUTO ADMITE REVOCATORIA	Prueba	REGISTRADA	2	10
Seleccionar	17/04/2020 14:25:49	17/04/2020	AUTO ACCEDIENDO A AUDIENCIA PUBLICA	prueba	REGISTRADA	1	9
Seleccionar	17/04/2020 12:51:15	17/04/2020	APRUEBA PROYECTO	prueba	MODIFICADA	3	8

- b. Se visualizará la actuación en modo de consulta, de clic en el menú *Modificar Actuación*

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Modificar actuación

RECIBO PROVIDENCIA Consecutivo de la actuación: 26

Tipo de actuación: Despacho Secretaria


Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

- c. Podrá modificar la fecha de la actuación, folios, cuadernos, anotación, agregar nuevos anexos, o eliminar anexos. Realice los cambios, si desea desasociar un documento selecciónelo y de clic en el icono eliminar documento (caneca)

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 38 de 97

Modificar actuación

OFICIO INFORMANDO Consecutivo de la actuación: 188
 Tipo de actuación: CDespacho @Secretaría
 Actuación reservada solo visible para el despacho
 Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Alerta
 Fecha actuación: 05/02/2021

Anotación
 Esta es una prueba de creación de actuación

Etapas procesales: Consulta | Ubicación: DESPACHO | Folios: 10 | Cuadernos: 1

Anexos documentales

Seleccionar	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
	05/02/2021 12:49:11	108_OFICIO INFORMANDO_cita.doc x	.docx	0B88D289F57551E5 C3F9650F8B86C3A44 D4057FE8C741490D F70009F4180DAF39	Original		12	Análogo	NO	Cuaderno principal	Acta de audiencia

Nota: cuando elimine un documento, el sistema guardará automáticamente la actuación.

d. Si desea agregar documentos presione clic sobre el botón: *Anexar/Ver documentos*

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Anexar/ver documentos

Modificar **Anular** **Nulitar**


e. Una vez concluya las modificaciones presione clic en el botón *Modificar*

Otras operaciones:

- Si desea borrar la actuación deberá presionar el botón Anular, quedará invisible para el público.
- Si la actuación fue nulitada por alguna decisión judicial, presione clic en el botón Nulitar. A diferencia de la anulación, la actuación sigue teniendo valor estadístico.

Ejemplo 1: Se anulo una actuación y se desea observar cómo se visualizaría en la historia del proceso y en el detalle de la actuación:

- En la historia del proceso se cambiará al estado: Anulada, se modificará la anotación de la actuación.
- En la página web la actuación ya no se visualizará

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 39 de 97

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	05/02/2021 12:52:44	05/02/2021	OFICIO INFORMANDO	Esta es una prueba de creación de actuación Folio:10	MODIFICADA	1	188
Seleccionar	05/02/2021 12:41:34	05/02/2021	COMUNICACIONES	Prueba de actuación es un amodificación (Actuación ... Folio:10 - Cuad:2	ANULADA	0	187
Seleccionar	05/02/2021 12:38:02	05/02/2021	FOTOCOPIAS - GASTOS DEL PROCESO	Esta es una copia de actuación y modificación esta... Folio:10	MODIFICADA	1	186

Consulta de Actuación

COMUNICACIONES Consecutivo de la actuación: 187

Tipo de actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Alerta

Fecha actuación: 05/02/2021

Anotación: Prueba de actuación es un amodificación (Actuación anulada el Feb 5 2021 12:51PM por el aplicativo SAMAI)

Etapas procesales: Consulta | Ubicación: DESPACHO | Folios: 10 | Cuadernos: 2

Anexos documentales: (No hay documentos asociados a esta actuación)

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Datos de seguridad:

Fecha registro	Usuario registra	Certificado	Estado	Anexos
05/02/2021 12:47:06		1370056140	MODIFICADA	
05/02/2021 12:51:00		1340284775	ANULADA	Se inactivaron los documentos anexos a la actuación:1

Imagen del histórico de actuaciones en la consulta de procesos de la corporación, ya no se visualiza la actuación con fecha 19 de mayo que fue la anulada:


20/05/2020	RECIBE MEMORIALES POR CORREO ELECTRONICO	CGO- MEMORIAL SUSCRITO POR MAURICIO FAJARDO GOMEZ APODERADO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE PASTO S.A. E.S.P. EMPOASTO S.A. E.S.PEN 2 FOLIOS 1 ANEXO CON 3 FOLIOS	21/05/2020	21/05/2020	21/05/2020 12:49:49
11/05/2020	MEMORIALES A DESPACHO	JJ-MEMORIAL AL DESPACHO SUSCRITO POR EL DOCTOR GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ COMO MAGISTRADO DEL CONSEJO DE ESTADO EN 2 FOLIOS MÁS 1 ANEXO EN 10 FOLIOS.	11/05/2020	11/05/2020	11/05/2020 9:54:02

5.3.4 Dejar sin efecto un documento

SAMAI permite dejar sin efecto un documento asociado a una actuación en razón a una falla en la publicación, ya sea, por cargar un documento que no correspondía al proceso, por cargas dobles de documentos, y, el documento se encuentra visible a los usuarios a través de la página web. Es de anotar, en este caso que el documento continuará visualizándose en la página web de la corporación,

Plantilla 003


Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 40 de 97

pero se modificará la descripción del documento con el fin de informar al ciudadano de esta novedad, adicionalmente, dejado sin efecto, no podrá ser notificado.

Depende del emisor de la actuación que se registre la constancia de despacho o de secretaria sustentando la razón de porque se dejó sin efecto el documento.

Para aplicar esta acción haga lo siguiente:

- Busque el proceso y luego la actuación que contiene el documento a modificar.
- Seleccione la actuación.
- De clic *Modificar Actuación*.
- Seleccione el documento que va a dejar sin efecto.
- Seleccione el icono .




Visualización en la página web de un documento que se dejó sin efecto

CONSULTA ACTUACIONES PROCESALES PARA UN PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO:

POR FAVOR VERIFICAR LOS DATOS CON LA RESPECTIVA SECRETARIA	
CODIGO PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO :	0800123330002014010830
FALLO (Sin efecto)-Pub.(29/09/2020 14:25:37)	Ver Documento
FALLO-Pub.(29/09/2020 14:24:45)	Ver Documento

ACTUACIONES DEL PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO

FECHA	ACTUACION	ANOTACION	INICIO TERMINO	FIN TERMINO	REGISTRO
07/10/2020	CONSTANCIA DESPACHO	Se deja constancia que se deja sin efectos el documento con certificado 06BCFFFFE18319EF 9DA4D07CE4510D72 6BE9D86203B1BB86 D7F536DC142896DB dentro del consecutivo de la actuación N° 19 dado que quedó el mismo documento 2 veces.			07/10/2020 10:42:53

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 41 de 97

Visualización en SAMAI de un documento que se dejó sin efecto

Anexos documentales

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	29/09/2020 14:25:37	FALLO (Sin efecto)	.doc	068CFFFFE18319EF9DA4D07CE4510D7268E9D86203B1BB86D7F536DC142896DB	Original		305	Subseccion	NO	Cuaderno principal	Sentencia segunda instancia
Seleccionar	29/09/2020 14:24:45	FALLO:d080012333000201401083021fallo2020929142047	.doc	D84146D51E2ABBCEC51846E1A9024721A235C22A2B4802140E61A18EE1BBD54F	Original		306	Subseccion	NO	Cuaderno principal	Sentencia segunda instancia

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

5.3.5 Historial de actuaciones

Historial de actuaciones corresponde al histórico de las actuaciones que se han surtido dentro del proceso.

Samai le muestra las actuaciones del expediente con un máximo 15 registros por vez, mostrando :

Fecha registro. Es la fecha con la cual se ingreso a sistema la actuación..

Fecha de actuación. Fecha cuando se origino la actuación casi siempre es pasada y diferente a laha de registro.


Actuación. Muestra el tipo de actuación, estos estan predeterminados en el aplicativo.

Anotacion/detalle. Le muestra la información descriptiva que el servidor judicial ingreso al crearla.

Estado. Puede ser resgitrada, modificada, anulada o nulitada entre otros.

Anexos. Muestra la cantidad de anexos que tiene la actuación.

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	25/02/2021 13:13:37	22/02/2021	Aviso a la comunidad	Esta es una prueba de registro de actuación	REGISTRADA	0	5
Seleccionar	18/09/2020 15:06:43	18/09/2020	AL DESPACHO POR REPARTO	1 Y SS. - Cuad:1	REGISTRADA	1	4
Seleccionar	18/09/2020 15:06:26	18/09/2020	CONSTANCIA SECRETARIAL	SE INFORMA AL DESPACHO QUE LOS DOCUMENTOS ANEXOS A...	REGISTRADA	0	3
Seleccionar	18/09/2020 15:04:45	18/09/2020	EXPEDIENTE DIGITAL	1 CUADERNO DIGITAL - AMF - Cuad:1	REGISTRADA	2	2

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 42 de 97

Pantalla completa del proceso:

Ponente: SANDRA LISSET IBARRA VELEZ
 CLASE: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION
 VIGENTE(SI) Veces en la corporación: 1

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Causales

ALERTA pendiente ingresar: CAUSALES Medida Cautelar

Reserva -No visible al público-

Radicado el: 26/02/2016 Presentado el: 17/09/2013 Fecha para fallo: [..] Sentencia del: 03/03/2020

Asunto: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION PROMOVIDO CONTRA LA PROVIDENCIA DE 09 DE AGOSTO DE 2012, PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO SECCION TERCERA

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL DE BOGOTA D.C.

Tipo de Proceso: ESPECIAL Clase: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVI Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Ubicación: SECRETARIA GENERAL Formato del expediente: Ofísico O Híbrido O Electrónico Ubicación interna: [..]

Historial de actuaciones Tramitar

Historia de actuaciones judiciales

Buscar: [..] 🔍 ↻

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaría Notificaciones Filtros avanzados

Total registros: 21 Pág. 12 de 12

Última | Anterior | Siguiente | Primera | Ir a Pág: [1] | Ir

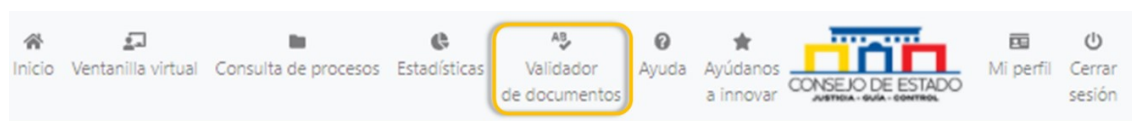
	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	18/01/2021 17:23:23	18/01/2021	POR ESTADO		REGISTRADA	0	179
Seleccionar	26/05/2020 10:40:43	26/05/2020	Envío de Notificación	Se notifica FALLO de fecha 03 03 2020 de RES2660 N.L.	MODIFICADA	1	159


6 VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Para efectos de verificar el certificado de integridad de un documento judicial remitido por medios electrónicos, el Software de Gestión Judicial SAMAI, pone a disposición de los usuarios internos y externos el validador de documentos, que permite conocer el certificado de integridad y autenticidad del documento.

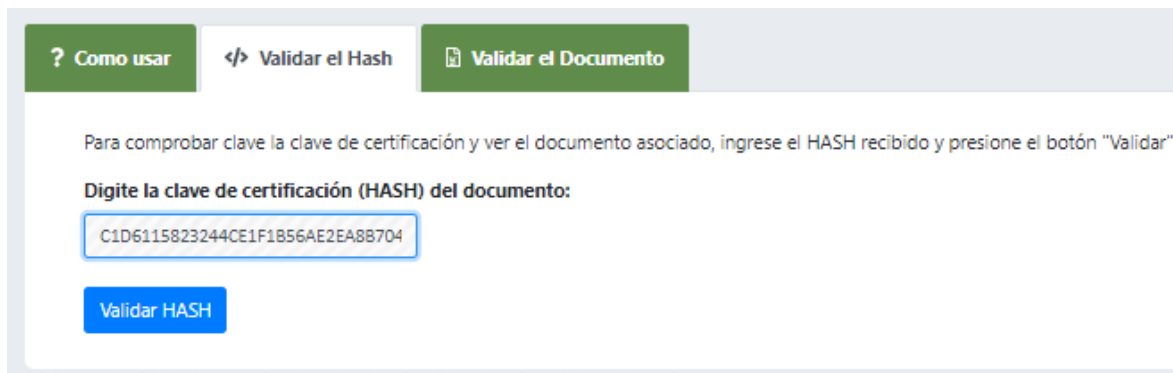
Es importante destacar que para usar el *Validador de Documentos* no requiere autenticarse en el sistema; el procedimiento es el siguiente:

- Ingrese a SAMAI.
- Haga clic en el icono *Validador de Documentos* del menú principal.

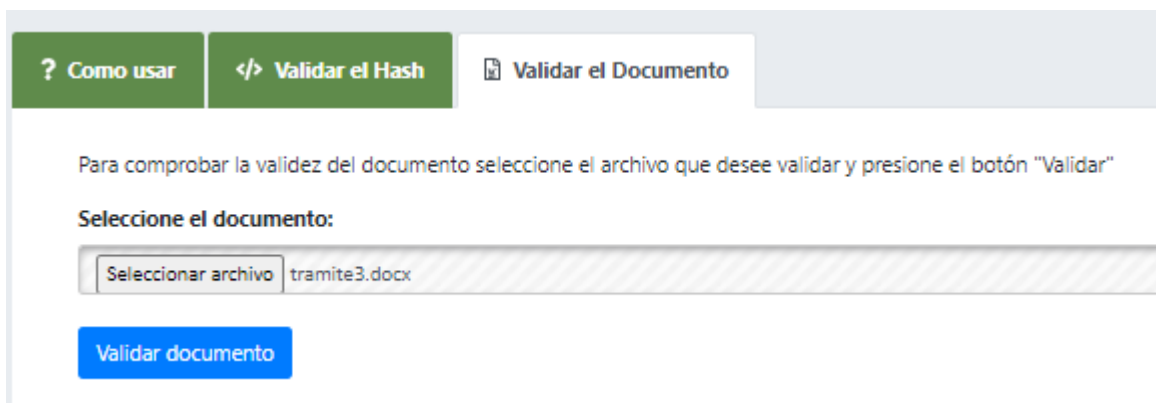


 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JUSTICIA - BUENA GOBIERNO - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 43 de 97


- El aplicativo le da la posibilidad de validar el documento por el “*certificado de integridad Hash*”, para esto seleccione el recuadro y digite o pegue el certificado del documento luego de clic en *Validar HASH*.



- También lo puede hacer subiendo el archivo al sistema, para esto de clic en el recuadro *Validar Documento*, oprima el botón *Seleccionar archivo* para subir el documento, luego presione el icono *Validar documento*.



- Si el documento es válido, SAMAI presenta al usuario en el *Certificado de integridad*, el número de radicación, la fecha y hora de emisión, nombre, la descripción, igualmente, quien y la fecha firma.

 CONSEJO DE ESTADO <small>JUSTICIA - BUENA GOBIERNO - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 44 de 97

Certificado de integridad del documento:

E186EB9101FFB8315A05DBAD81D77D4C2D56C8B7094D5605A2623159344D36DA

El documento referido corresponde al Original, y se encuentra asociado al expediente que se relaciona:

Información del documento electrónico

Id a radicación	Fecha Documento	Nombre Documento	Descripción Documento	Tamaño Archivo Kb	Firmado por						
11001031500020200210800	29/07/2020 19:08:22	d110010315000202002108001aclaraciondevotoaclaraciondevoto.202072918565	ACLARACION DE VOTO - ACLARACION DE VOTO	No disponible	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Firmantes</th> <th>Fecha firma</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ROCÍO ARAÚJO</td> <td>29/07/2020 19:13:37</td> <td>Ninguna</td> </tr> </tbody> </table>	Firmantes	Fecha firma	Observación	ROCÍO ARAÚJO	29/07/2020 19:13:37	Ninguna
Firmantes	Fecha firma	Observación									
ROCÍO ARAÚJO	29/07/2020 19:13:37	Ninguna									

- En caso contrario presenta un mensaje indicando que el documento no está asociado a ningún proceso.

Certificado de integridad del documento:

8EC93CC518A14718F6A894B3C90E204048E729994858E449D9536434865F2CED

Documento referido no esta asociado a ningún proceso de la corporación o tiene firmas pendientes

Si es un usuario externo, el archivo a validar es el que descargó por correo electrónico y el sistema entregará el código de integridad que fue remitido a su correo, en este caso, el ciudadano deberá comparar dicho certificado con el que se le envió a su correo para determinar que sea igual; si es el mismo podrá comprobar que el documento enviado es el mismo que recibió a su correo.

7 PLANTILLAS

El sistema permite generar plantillas automáticas con información precargada, para ello, si requiere datos de la actuación del proceso en su plantilla, seleccione la actuación que los contenga, de lo contrario también se generará una plantilla con información básica.


Ej. Para realizar una caratula, ubíquese en la actuación de reparto que contiene la información de folios y cuadernos, o, para realizar una comunicación sobre una decisión judicial ubíquese en la actuación y la plantilla le presentará los datos de esta.

Pasos:

- Opcional: Seleccione la actuación que contenta la información que desea salga en su plantilla

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 45 de 97



	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
1	22/09/2020	22/09/2020	Abonado y Radicación	ABONO Y RADICACION DEL PROCESO REALIZADAS EL martes... Folio:30 - Cuad.1	REGISTRADA	0	1

- Seleccione la opción plantillas

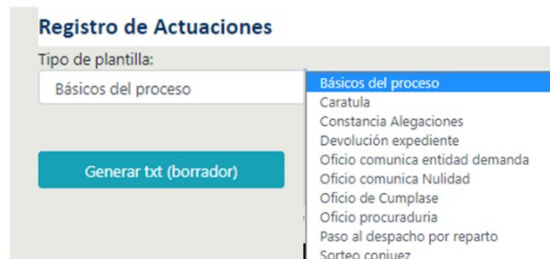
Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | **Plantillas**

- Seleccione el tipo de plantilla que requiera, para el ejemplo tomaremos *devolución de expediente*.
- De clic en el botón *Generar txt (borrador)*

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Mis notas | Plantillas



Registro de Actuaciones

Tipo de plantilla:

Básicos del proceso

Generar txt (borrador)

- Básicos del proceso
- Caratula
- Constancia Alegaciones
- Devolución expediente
- Oficio comunica entidad demanda
- Oficio comunica Nullidad
- Oficio de Cumplase
- Oficio procuraduria
- Paso al despacho por reparto
- Sorteo conieuz

- En su barra de descargas busque la plantilla en borrador, ábrala, edítela y adjúntela al proceso en la actuación respectiva.

Oficio No.

BOGOTA D.C. jueves, 25 de febrero de 2021

Señor
SECRETARIO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE OARAUCA (ARAUCA)
OARAUCA (ARAUCA)

Atentamente y para los fines legales consiguientes me permito remitir a usted, el expediente con número de radicación:11001-03-15-000-2020-02655-00 (4233), actor: SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El proceso consta de 1 cuadernos con folios útiles.

Cordialmente,


Firmado electrónicamente por: JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR

Secretario

AP-25/02/2021-17:05

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 46 de 97

8 FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE


SAMAI ofrece la posibilidad de firmar los documentos electrónicamente al momento de asociarlo a una actuación.

El sistema le brinda las siguientes condiciones de seguridad:

- Identidad digital con doble factor de autenticación verificada al momento de la firma con el correo institucional.
- Conservación del documento en su formato original, lo que permite demostrar que se reproduce con exactitud.
- Emplea el Estampado Cronológico (o sello invariable del momento de envío o recibo de un mensaje de datos, aplica la hora del servidor sincronizado con la hora del servidor de dominio).
- Permite identificar el iniciador de un mensaje de datos.
- Permite que el mensaje de datos esté disponible para su posterior consulta.
- Conserva toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- Permite llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos y enviados.
- Permite la divulgación de autos y providencias en tiempo real (con carácter informativo).
- Brinda al usuario la posibilidad de validar los documentos firmados o que son emitidos por el sistema de información.
- Al momento de realizar la notificación remite la providencia o decisión notificada.
- Solicita automáticamente en cada envío el acuse de recibo (sujeto a la configuración del prestador de servicios del correo del mercado del notificado).
- Permite generar, comunicar o notificar y archivar mensajes de datos

Para firmar un documento de manera electrónica haga lo siguiente:

- [Buscar proceso.](#)
- [Cree la actuación correspondiente.](#)
- Seleccione *Guardar y Anexar documentos* para subir el documento.
- En el menú determiné *Cuaderno y Tipo documental*, también amplíe la *descripción del documento*.
- Escoja la opción *Electrónico*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 47 de 97

Seleccione el o los documentos a anexar a: SOLICITUD DE COPIAS

Cuaderno: Cuaderno principal ▼

Tipo documental: Acta de audiencia ▼

Ampliar la descripción del documento: **Amplie datos sobre el contenido**

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel
 Electrónico

Quien firma el documento: Usuario actual ▼

Firmar documento

- A continuación, seleccione quien firmara el documento

Seleccione el o los documentos a anexar a: SOLICITUD DE COPIAS

Cuaderno: Cuaderno principal ▼

Tipo documental: Acta de audiencia ▼

Ampliar la descripción del documento: **Amplie datos sobre el contenido**

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel
 Electrónico

Quien firma el documento: **Usuario actual** ▼
 Usuario actual
 Ponente
 Sala/Sección
 Sala Plena
 Subsección
 Salas Especiales
 Secretario
 Sujeto procesal

Seleccione anexo(s):

tipo de archivos permitidos: .pdf, .x

Usuario actual. Se refiere al usuario que está procesando la información.

Seleccione el o los documentos a anexar a: SOLICITUD DE COPIAS

Cuaderno: Cuaderno principal ▼

Tipo documental: Anexos ▼


Ampliar la descripción del documento: **Prueba de firma**

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel
 Electrónico

Quien firma el documento: Usuario actual ▼

Firmar documento

Ponente. Colocará de manera automática el nombre del ponente del proceso y le enviará un mensaje para firmar el documento.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 48 de 97

Seleccione el o los documentos a anexar a: SOLICITUD DE COPIAS

Cuaderno: Cuaderno principal ▼

Tipo documental: Anexos ▼

Ampliar la descripción del documento: Prueba de firma

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel
 Electrónico

Quien firma el documento: Ponente ▼

HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ

Sala/Sección, Sala Plena, Subsección y salas especiales. Le mostrara los magistrados que componen cada sala, seleccione quienes firmaran, si lo desea puede incluir los conjuces y/o el secretario.

Seleccione el o los documentos a anexar a: SOLICITUD DE COPIAS

Cuaderno: Cuaderno principal ▼

Tipo documental: Anexos ▼

Ampliar la descripción del documento: Prueba de firma

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel
 Electrónico

Quien firma el documento: Sala/Sección ▼

Incluir firmantes conjuces (se les comunica por email automaticamente)

Seleccione los firmantes del documento:

- ALBERTO MONTAÑA PLATA
- ALVARO NAMEN VARGAS
- CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA
- CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO
- CARMELO PERDOMO CUETER
- CESAR PALOMINO CORTES
- EDGAR GONZALEZ LOPEZ
- GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ
- GERMAN ALBERTO BULA ESCOBAR
- GUILLERMO SANCHEZ LUQUE

Si desea seleccionar varios firmantes: presione la tecla (Ctrl o Cmd(en Mac))


JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR

Seleccione si desea que el secretario firme: Firmará también el secretario

Documento pendiente para firma, no se visualizará en la web hasta tanto se firme (Borrador)

Recuerde... que hasta tanto no sea firmado el documento por todos los registrados, no se publicara en la web, por consiguiente, quedara como borrador.

- Elija el archivo y adjúntelo ([ver procedimiento para subir archivos](#)).
- Luego de subir el archivo, se le mostrara la siguiente información:
 - En la primera casilla podrá eliminar el documento si lo requiere.
 - *Nombre Documento* le muestra el nombre del archivo que subió.
 - *Certificado* le informa el código de integridad generado por el sistema para este documento.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 49 de 97

Certificado

F1F397A9A270316F
9962D2A3282AE230
E5E794DAFD42DB38
6B5CAB62D6B6BC22


- *Tamaño.*
- *Nombre Archivo Destino*, dado por Samai al documento.
- Tipo de documento, para el caso de las firmas siempre será electrónico.
- *Estado* le mostrara si está firmado o no, en el caso que seleccione usuario actual le aparecerá como firmado, para los demás hasta que los usuarios asignados para firma no lo hagan, le aparecerá como *Pendiente por Firma*.



- *Descripción del documento* da una breve información del archivo la cual se puede modificar.
- *Quien firma*, este campo tendrá la información del tipo de usuario que firmará el documento, usuario, ponente, magistrado, conjuer, secretario o sujeto procesal.
- *Firmas seleccionadas* le aparecerán los nombres de las personas seleccionadas para firmas.
- Los demás campos como *orden*, *cuaderno* y *tipo de documento* tienen que ver con la clasificación documental.

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
Eliminar	firma.pdf	F1F397A9A270316F 9962D2A3282AE230 E5E794DAFD42DB38 6B5CAB62D6B6BC22	40	31_2500023410002015000320115SOL ICITUDDECOPRUEBADE2021329182.P DF	Electrónico	Firmado	31_SOLICITUD DE COPIAS_Prueba de f	Usuario	ALVARO PATIÑO	31	Cuaderno principal	Anexos

- Luego de ingresar toda la información, seleccione *Regresar a la actuación*.
- Constate que todo lo registrado este acorde y para finalizar de clic en *Registrar actuación*, de esta forma quedara la actuación registrada dentro del proceso y le aparecerá en primer lugar del historial de actuaciones.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 50 de 97

Historia de actuaciones judiciales

Buscar: 

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 51 Pág. 4 de 4
 Ir a Pág: Ir

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	02/03/2021 10:02:43	02/03/2021	SOLICITUD DE COPIAS	Prueba de firmas	REGISTRADA	1	51
Seleccionar	02/03/2021 9:57:25	02/03/2021	FOTOCOPIAS AUTÉNTICAS	Prueba de firmas	MODIFICADA	0	50

9 PORTAL DE FIRMAS

SAMAI ofrece el servicio de firma electrónica de documentos judiciales, tanto para magistrados, como secretarios y conjueces.

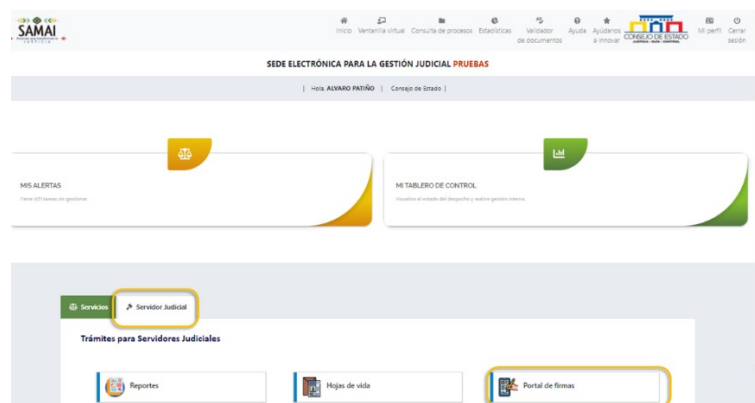
Todos los servidores judiciales asociados a despachos y secretarias podrán ver los documentos que tiene pendiente para firma su magistrado o secretario, con el fin visualizar si los documentos pendientes para firma son los que ellos dejaron y /o si ya fueron firmados para realizar el paso respectivo.

Es necesario aclarar que los documentos que están en la bandeja de firmas a pesar de estar registrados en la actuación no son consultables al público hasta que tengan todas las firmas que se requieren.

9.1 CONSULTAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA O FIRMADOS

Para consultar los documentos pendientes para firma y los firmados siga los siguientes pasos:


- Ingresar al botón Servidores Judiciales
- Clic en el icono Portal de Firmas



- Se visualizarán los documentos pendientes para firma y documentos firmados, separados por tipo de firma así: Los de ponente y los de cada tipo de sala.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 51 de 97

Portal de firmas



Documentos por firmar | Documentos firmados

Seleccione el tipo de firma a realizar o visualizar:

Ordinarios | Especiales

Firmas de Secretario (0) | Firmas de Subsección (0) | Firmas de Sala sección (0) | **Firmas de Sala plena (1)** | Firmas de Salas Especiales (0) | Sujeto procesal (0)

Consulta documentos pendiente de firma

Selecciona	Reg	Ponente	Radicación	Descargar	Demandante	Demandando	Clase	Fecha Actuación	Actuación	Providencia	Número interno	Fecha Documento	Descripción del documento	Certificado	Firmado por	
<input type="checkbox"/>	1	GUILLERMO SANCHEZ LUQUE	1000184-03-2017-00080-01		OSCAR DOMINGO QUINTERO ARGUELLO Y OTROS	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ	ACCIONES POPULARES	06/02/2021	SORTEO DE CONJUEZ		2048	06/02/2021 17:38:08	S. SORTEO DE CONJUEZ.1m1m1e4.docx(150c)	C1061862244C31	F18184294887048	853976242648264

Total asuntos: 1

El portal de firmas permite descargar el documento a firmar para validarlo, sin embargo, el botón de firmar solo se presenta a los servidores judiciales habilitados para firmas masivas como magistrados, secretario y conjuer.


Es de anotar que el sistema permite a los firmantes cuando hay firmas conjuntas manifestar si hay novedades con respecto a la decisión a firmar tales como salvamentos o aclaraciones de voto.

9.2 COMO FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Ingresar a SAMAI
- Clic al botón Servidores Judiciales
- Clic en el icono Portal de Firmas
- Clic en el tipo de documentos a firmar
- Seleccione el o los documentos a firmar (si desea firmarlos todos presione clic en el icono seleccionar todos los documentos) y deje las observaciones sobre cada radicado, si tiene salvamentos o aclaraciones.
- Clic en el botón firmar
- El sistema enviará un correo al firmante remitiendo los datos de los documentos que está firmando, el número de certificado de integridad de cada uno y un código de seis dígitos para la firma.
- Ingrese el código que llego a su correo
- Clic en la opción confirmar y firmar

Ejemplo: La Dra. Nubia Margoth desea firmar una providencia de sala de sección cuyo ponente es el Dr. Roberto.

En este caso la Dra. ingresa al portal de firmas, selecciona el tipo de **firma de sala de sección** y el sistema le presenta que solo tiene una pendiente para firma. Ella manifestó que realizaría **salvamento de voto** y deja esta observación al momento de firmar.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 52 de 97

1

Firmas de Ponente (0)
 Firmas de Subsección (0)
 Firmas de Sala sección (1)
 Firmas de Sala plena (0)
 Firmas de Salas Especiales (0)

Documentos pendientes por firmar:

Selecciona	Reg	Ponente	Radicación	Observaciones	Descargar	Demandante	Demandando	Clase	Fecha Actuación	Actuación	Providencia	Número interno
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-24-000-2020-00068-00	Salvamento de voto	HANS BIOMED	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	15/05/2020	FALLO		114

Total asuntos: 1

Usted seleccionó: 1 documentos para a firmar.

Seleccionar todos los documentos

Firmar 4

Para brindar mayor seguridad a la firma debemos confirmar la operación a través un mensaje de correo.
 Ingrese la clave que le llego a su correo institucional:
 5 456216

Por favor, revise su correo electrónico y digite el código web remitido al mismo, su código expira en 15 minutos

6 Confirmar y Firmar

Listo, el proceso firmado desaparece de la bandeja de documentos por firmar y se va al historial de firmas: Documentos firmados.

Si se revisa la actuación procesal, se podrá observar un cambio en la anotación:

Providencia: AUTO INTERLOCUTORIO Número Providencia


prueba Manifiesta aclaración de voto :ROBERTO AUGUSTO SERRATO May 26 2020 11:50AM

Anotación:

Etapa procesal: Radicación v reparto / Pi Ubicación: DESPACHO Folios Cuadernos

Requiere titulación:


Anexos documentales:

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño	Quien firma	Pendientes Firmas
Seleccionar	26/05/2020 11:49:30	AUTO ADMITIENDO CORRECCION DEM ANDA	.doc	36EEA513B516453A 531729D792D3C93D 6AF2ADDCE22C4AEE EF488BA7F0FF6ECD	Borrador		28	Seccion	SI

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Datos de seguridad :

Fecha registro	Usuario registra	Certificado	Estado	Anexos
26/05/2020 11:48:48	ROBERTO AUGUSTO SERRATO	215782153	REGISTRADA	
26/05/2020 11:50:32	ROBERTO AUGUSTO SERRATO	0	MODIFICADA	Manifiesta aclaración de voto :ROBERTO AUGUSTO SERRATO

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 53 de 97

9.3 RETIRAR DOCUMENTO DEL PORTAL DE FIRMAS

Si algún documento no debe estar en este listado para firma, dado que se subió por error o tiene algún cambio requerido por el firmante, debe comunicar al ponente del proceso o al originador de la providencia en caso de los salvamentos, quien podrá:

- Dar clic sobre el número de radicación del proceso.
- Buscar la actuación respectiva.
- Modificar la actuación registrando la novedad: generando la desactivación del documento anterior y subiendo el documento correcto o anulando la actuación si esta era equivocada.

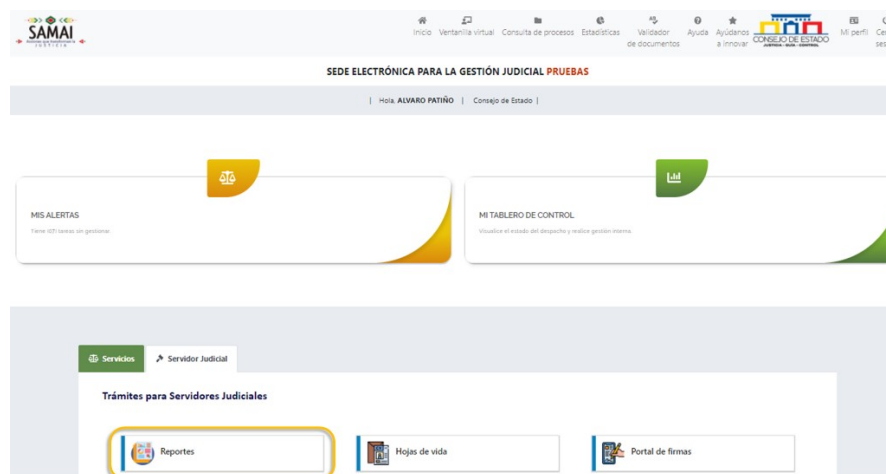
10 PASOS AL DESPACHO Y A LAS SECRETARIAS


SAMAI permite enviar las providencias firmadas por el despacho (análogo o electrónico) que se encuentren en formato original y que no hayan sido enviadas (se sabe que una providencia no ha sido enviada cuando la columna fecha de recibido no reporta el dato) le informará aquellas que cumplan estas dos condiciones.

Una vez se realiza el envío el sistema registra automáticamente en todos los procesos seleccionados que cumplan la condición anterior, la actuación: A LA SECRETARIA. Adicionalmente, se generará una alerta a la secretaria respectiva indicando que la providencia tiene un paso a la secretaria.

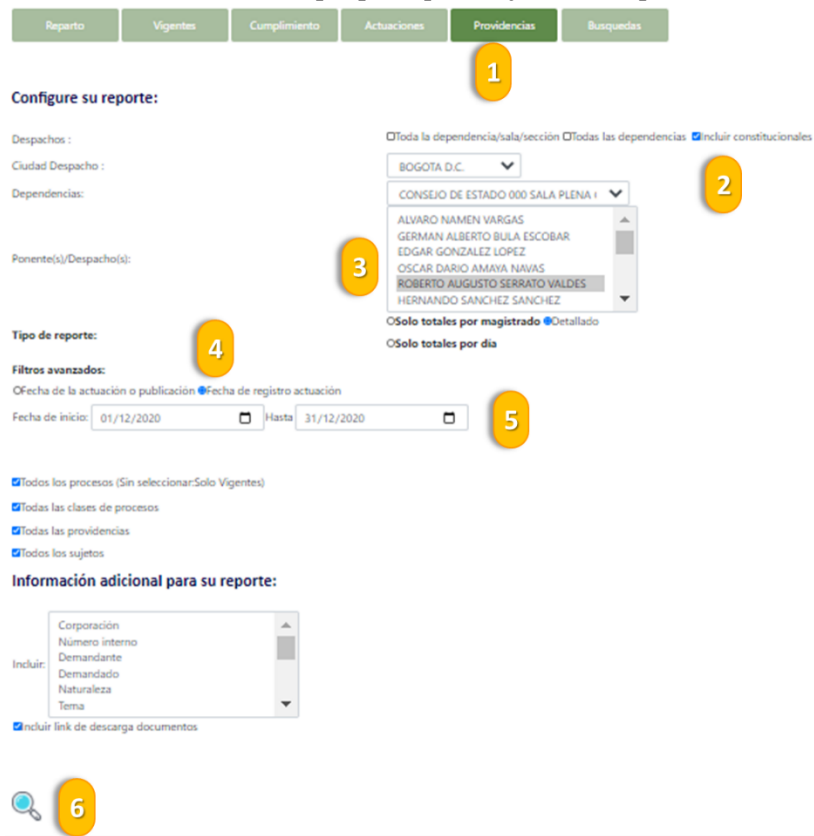
10.1 PASAR PROVIDENCIAS FIRMADAS A SECRETARIA

- Desde la página inicial de SAMAI realizar: Clic en inicio, luego en Servidor judicial y reportes



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 54 de 97

- Seleccione en providencias
- Dado que la actuación A LA SECRETARIA se registrará automáticamente en los procesos que seleccione puede incluir también las constitucionales.
- Verifique que este seleccionado el nombre el magistrado al que le va a gestionar el envío a la secretaria.
- Seleccione la opción por fecha de registro de actuación.
- Seleccione las fechas de registro desde donde desea buscar providencias que no ha enviado.
- Por último, de clic en el icono de la lupa, para que se ejecute el reporte.









The screenshot shows the 'Providencias' tab selected in a navigation bar. Below it, a form titled 'Configure su reporte:' contains several sections:


- 1**: A yellow circle highlights the 'Providencias' tab in the navigation bar.
- 2**: A yellow circle highlights the 'BOGOTA D.C.' dropdown menu.
- 3**: A yellow circle highlights the dropdown menu for selecting a magistrate, with 'ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES' selected.
- 4**: A yellow circle highlights the 'Tipo de reporte:' section.
- 5**: A yellow circle highlights the date range selection fields, showing '01/12/2020' to '31/12/2020'.
- 6**: A yellow circle highlights a magnifying glass icon at the bottom left of the form.


Other visible elements include checkboxes for 'Incluir constitucionales', 'Solo totales por magistrado', and 'Solo totales por día', and a list of filters at the bottom.

Observe que la providencia no tiene fecha de recibido, que el icono de descargar este visible y puede seleccionarla si desea enviarla o seleccionar todas con el icono de seleccionar todos los procesos con anexos.

46	13/08/2020 10:02:00	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15-000-2020-03241-00	PEQUENUEÑA MUNICIPAL DE PALMAS DEL SOCORRO	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO	1	8		SECRETARIA GENERAL	19/08/2020	
47	13/08/2020 17:45:27	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15-000-2020-02472-00	ISRAEL JACKSON ARCHBOLD	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO				SECRETARIA GENERAL	23/08/2020	
48	13/08/2020 5:26:29	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15-000-2020-02652-00	YULDER AREVALO SAENZ GALINDO	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO				DESPACHO	21/08/2020	

Seleccionar procesos con anexo

 >> Registrar: A la secretaria (solo con anexo)

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 55 de 97

10.2 RECIBIR PASOS A SECRETARIA DEL DESPACHO

- Desde la página inicial de SAMAI realizar: Clic en inicio, luego en Servidor judicial, reportes y finalmente providencias.
- Seleccione el nombre del magistrado al que le recibe el paso del despacho.
- Seleccione la opción por fecha de registro de actuación.
- Seleccione las fechas de registro, para ejecutar la búsqueda de clic en el icono de la lupa.

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:

Configure su reporte:

Despachos: Toda la dependencia/sala/sección Todas las dependencias Incluir constitucionales

Ciudad Despacho:

Dependencia:

Ponente(s)/Despacho(s):

Tipo de reporte: Solo totales por magistrado Detallado Solo totales por día

Filtros avanzados: Fecha de la actuación o publicación Fecha de registro actuación


Fecha de inicio: Hasta:


Todos los procesos (Sin seleccionar: Solo Vigentes)
 Todas las clases de procesos
 Todas las providencias
 Todos los sujetos

Información adicional para su reporte:

Incluir:

Incluir link de descarga documentos



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 56 de 97

- Luego para recibir las providencias de clic en el icono correspondiente.



Reporte por tipo de providencias

Fechas: 01/01/2021 y 20/01/2021

Filtros por: ponentes seleccionado, incluir constitucionales

Solo se presentan los documentos que se encuentren en estado original

Selecciona	Reg	F. Reparto	Ponente	Radicacion	Demandante	Clase	F. Actuación	Actuación	Cuadernos	Folios	Recibido	Observación	F. Última Firma	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	1	22/01/2020	ROBERTO ALJIGUSTO SERRATO VALDES	63001-23-33-000-2019-00024-01	CARLOS ALBERTO ARRIETA MARTINEZ Y OTSAS	ACCIONES POPULARES	19/01/2021	AUTO ACCEDIENDO A AUDIENCIA PUBLICA		779				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	19/02/2020	ROBERTO ALJIGUSTO SERRATO VALDES	85001-23-33-000-2019-00029-01	ARMANDO ALFREDO VARGAS FUENTES	LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	19/01/2021	AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA			19/01/2021			

Ubicación/sección encargada de los procesos:

SECRETARIA

Seleccionar todos

Recibir providencias del despacho

11 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

SAMAI permite la notificación electrónica de decisiones judiciales con anexos documentales remitidos con certificados de integridad, permite parametrizar el correo de notificación de salida y de respuesta con claves encriptadas AES, y la incorporación automática de la notificación generada al proceso, los documentos de las notificaciones no serán consultables al público, se generan en formato borrador, dado que contienen información sensible.


11.1 NOTIFICAR PROVIDENCIAS DE LA CORPORACIÓN.

Para notificar providencias expedidas por la corporación siga los siguientes pasos:

- [Busque el proceso](#) y seleccione la actuación a notificar.

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
<input checked="" type="checkbox"/>	03/04/2020 7:18:29	10/03/2020	FALLO	ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI Folio:135 - Quad..2+2CD	REGISTRADA	1	128
<input type="checkbox"/>	07/11/2019	07/11/2019	OFICIO REQUIRIENDO	SE LIBRÓ OFICIO NO. 4771 REQUIRIENDO A LA SIC PRON...	REGISTRADA	0	127
<input type="checkbox"/>	16/09/2019	12/09/2019	OFICIO REQUIRIENDO	SE LIBRÓ OFICIO NRO. 3780 A LA SUPERINTENDENCIA DE...	REGISTRADA	0	126
<input type="checkbox"/>	10/09/2019	10/09/2019	RECIBE MEMORIALES	DRA ALICIA LLOREDA RICAURTE - PRESENT AMEMORILA IN...	REGISTRADA	0	125

- Seleccione la opción Actualizar sujetos y Notificar

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 57 de 97

Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) |
 [Actualizar Sujetos y Notificar](#) |
 [Mis notas](#) |
 [Plantillas](#)

- Le aparecerá la siguiente ventana donde le informa los anexos que tiene la actuación y le facilita opción de ingresar observaciones sobre la notificación.

Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) |
 [Actualizar Sujetos y Notificar](#) |
 [Modificar Actuación](#) |
 [Mis notas](#) |
 [Plantillas](#)

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la historia del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, éste será remitido. Puede anexas otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional. Permitido por buzón 20MB.

Actuación a notificar: OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA de fecha 17/09/2020 - Tipo de actuación: S

Anexos :

Anexos en la actuación: **se enviaran (3) anexos de la actuación**

Anexar (Máximo 4) adicionales de los documentos asociados al proceso: - - -

Anexar otros documento(s) no asociados al proceso:

Tamaño de anexos: 1440 kb

Total anexos a enviar: 3

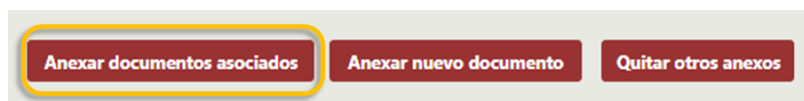
Observaciones a incluir en la notificación:

Anexar documentos asociados


Anexar nuevo documento

Quitar otros anexos

- También puede incorporar adicionalmente 4 anexos que estén asociados al proceso, para ello presione clic en el botón **“Anexar documentos Asociados”**.



- Se presentará el listado de documentos asociados, seleccione el que quiere incorporar.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 58 de 97

Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) |
 [Actualizar Sujetos y Notificar](#) |
 [Modificar Actuación](#) |
 [Mis notas](#) |
 [Plantillas](#)

Documentos asociados al proceso :

	Fecha Documento	Detalle Documento	Certificado	Tamaño KB	Quien Firma	Pendiente Firma	X
Seleccionar	06/02/2021 19:38:10	120_AUTO QUE ORDENA EXPEDIR COPIAS	E78948D138EA4950 8DC48724378EDF3 108687488657120D 756FDC2AD5988437	12	Usuario	NO	
Seleccionar	05/02/2021 20:57:39	118_ED_TUTELA_ESCRITO TUTELA.docx	8D678DE3AA3CE113 63464F8D46556768 CEDE418D36A82115 C4A6FFED03638285	11	Análogo	NO	
Seleccionar	05/02/2021 20:57:39	117_ED_PRUEBAS_ESCRITO pruebas.docx	8D678DE3AA3CE113 63464F8D46556768 CEDE418D36A82115 C4A6FFED03638285	11	Análogo	NO	
Seleccionar	05/02/2021 18:38:55	116_SOLICITUD DE COPIAS_Efesio s 8_5_17.docx	CDAD681D9ACB8992 6FC8554492E8085C 40377722A886AC39 98052FD4878A15D5	12	Análogo	NO	
Seleccionar	05/02/2021 16:00:26	114_OFICIO INFORMANDO_formato_experienciaprovisocop2.docx	A2A297C74E1385D0 8681134E8825891 D52498529838D56 E7F56D135495F7E2	811	Análogo	NO	
Seleccionar	05/02/2021 15:57:20	111_PERSONAL_tramite4.docx	C106115823244CE1 F1856A2E48B7043 9F5337C3AC3A5A4C4 896C78EFC118E1E	12	Análogo	NO	

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la historia del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, éste será remitido. Puede anexas otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional. Permitido por buzón 20MB.

Actuación a notificar: OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA de fecha 17/09/2020 - Tipo de actuación: S

Anexos :

Anexos en la actuación: se enviaran (3) anexos de la actuación

Anexar (Máximo 4) adicionales de los documentos asociados al proceso : 37AF8FD4FE514873 C2037D679105320F E6BE15A6A9ECB195 239B1E43717AEB35 ---

Anexar otros documento(s) no asociados al proceso:

Tamaño de anexos: 1561 kb

Total anexos a enviar: 4

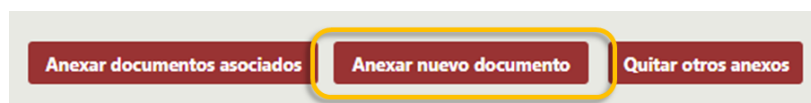
Observaciones a incluir en la notificación:


Anexar documentos asociados

Anexar nuevo documento

Quitar otros anexos

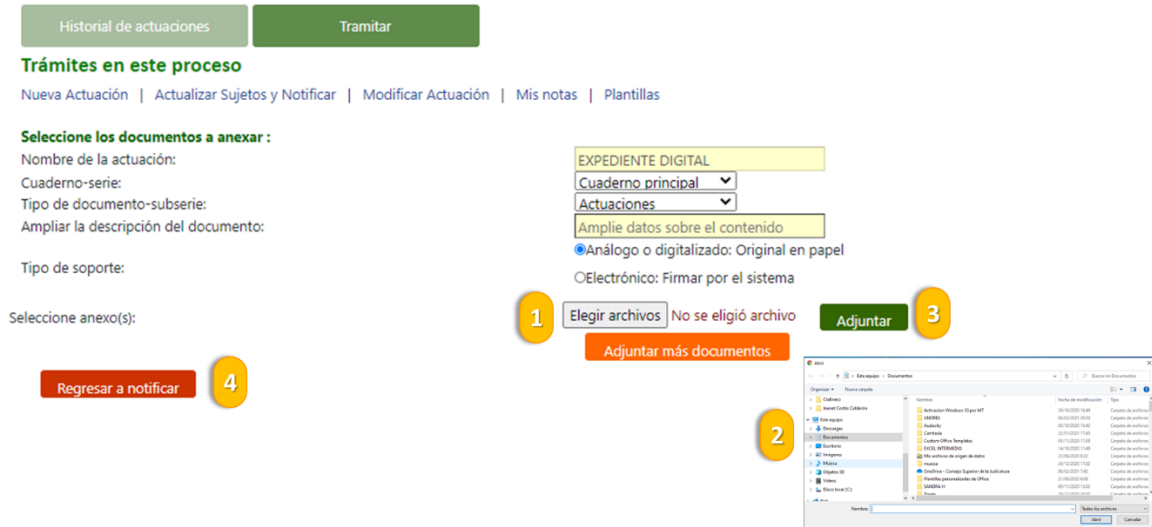
- También puede incorporar nuevos documentos que NO estén en la actuación o en el proceso, estos documentos quedaran asociados a la actuación de notificación que se genere. Para esto presione clic en el botón **“Anexar nuevo documento”**.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 59 de 97

El sistema le permitirá seleccionar los documentos que desee incorporar, para ello hago lo siguiente:

1. De clic en el botón elegir archivos.
2. Seleccione los archivos requeridos y oprima abrir.
3. Clic en el botón adjuntar.
4. Por último, clic en regresar a la actuación.



Historial de actuaciones | **Tramitar**

Trámites en este proceso
 Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas

Selección de documentos a anexar:
 Nombre de la actuación: EXPEDIENTE DIGITAL
 Cuaderno-serie: Cuaderno principal
 Tipo de documento-subserie: Actuaciones
 Ampliar la descripción del documento: Amplie datos sobre el contenido
 Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Selección de anexos(s):
 No se eligió archivo

- El sistema le presentará un resumen de los anexos a enviar, en este caso:
 - a. 3 que tenía la actuación
 - b. 1 que ya estaba asociado al proceso y
 - c. 1 nuevo para un total de 5 archivos.

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la historia del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, éste será remitido. Puede anexar otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional. Permitido por buzón 20MB.

Actuación a notificar: OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA de fecha 17/09/2020 - Tipo de actuación: S

Anexos:
 Anexos en la actuación: se enviarán (3) anexos de la actuación
 Anexar (Máximo 4) adicionales de los documentos asociados al proceso : 37AF8FD4FE514873 C2037D679105320F E66E15A6A9ECB195 23981E43717AE835 - - -
 Anexar otros documento(s) no asociados al proceso: 1 tramite6.docx
 Tamaño de anexos: 1573 kb


Total anexos a enviar: 5

Observaciones a incluir en la notificación:

- Puede poner un mensaje en el campo observaciones para incluir en la notificación, como por ejemplo la fecha y hora de una audiencia.
- Ahora seleccione los sujetos a notificar y verifique el correo electrónico o ingréselo si no lo tienen.
- Si desea agregar más sujetos, para notificarlos o para que estén en el proceso, presione clic en el botón *Añadir / Actualizar sujeto*

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 60 de 97

Seleccione los sujetos a notificar:

Seleccionar todos Seleccionar solo sujetos con correo

Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	@mail	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envía Observación	Sujedocu
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOR	ALVARO PATIÑO SANCHEZ	palzatel2013@gmail.com	12345	esta es un...	BOGOTA D.C.			Sí	79531876
<input type="checkbox"/>	ACTOR	SAUL VILLAR JIMENEZ	villarjimenez@hotmail.com	SIN CELULAR		VILLAVICENIO (META)	SIN TE...		Sí	SD5001111165761
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	ALEXANDER HARLEY BERMUDEZ LASSO	alexander.bermudez@cam	SIN CELULAR		sin ciudad			Sí	SD5001111194921
<input type="checkbox"/>	Apoderado	ALBERTO MORALES TAMARA	amoraleta@gmail.com			BOGOTA D.C.	31027		Sí	19339384
<input type="checkbox"/>	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADOR DELEGADO PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	notidelconcil@procuradur			BOGOTA D.C.			Sí	SD5001111197807

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.
Total Sujetos: 5 - Total solicitudes de notificación: 0 - Total notificaciones por email exitosas: 0

- El sistema solo le enviará notificación a aquellos sujetos que usted seleccione.
- Para terminar, de clic en el botón *Notificar Decisión*.

Notificación realizada. Novedades: Ninguna

- Cuando la notificación es exitosa, se visualiza el mensaje de **notificación realizada y sin novedades**.
- Se genera automáticamente una nueva actuación o varias (Cada 21 sujetos procesales una) y a la última se le incorpora el documento en Word de las notificaciones enviadas, igualmente y le incorpora los nuevos documentos anexos que se enviaron y que no estaban en el proceso.

Historia de actuaciones judiciales


Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones
 [Filtros avanzados](#)

Total registros: 5 Pág. 1 de 1

	Fecha registro	Fecha actuacion	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	18/02/2021 15:05:57	18/02/2021	Envío de Notificación	Se notifica:AL DESPACHO POR REPARTO de fecha 10/08...	REGISTRADA	1	5

- El sistema reporta para cada actuación si la notificación se realizó o fallo, sin embargo, también lo informa en el mensaje de novedades de la notificación.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 61 de 97

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas

Consulta de Actuación

Envío de Notificación Consecutivo de la actuación: 5

Tipo de actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados


Alerta

Fecha actuación: 18/02/2021

Anotación: Se notifica: AL DESPACHO POR REPARTO de fecha 10/08/2020 de RES19421 Noti:68360 ALVARO PATIÑO SANCHEZ :(enviado email), Anexos:0

Etapa procesal: Radicación y reparto / Presentación Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: Cuadernos:

Anexos documentales

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	18/02/2021 15:05:57	Soporte notificación AL DESPACHO POR REPA	.doc	D969C3B785A7B873 E5186154B9725474 999E272143F197C6 DBE1001C49D0292D	Borrador		1		NO	Cuaderno principal	Notificaciones

L1. Clic en la opción descargar la notificación, esta estará en borrador y cuando usted le pegue los acusos de recibido, la debe volver a cargar al sistema, esta vez será un documento original.



CONSEJO DE ESTADO
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN TERCERA - SECRETARÍA
Edificio Palacio de Justicia Segundo Piso Calle 12 N° 7-65 Bogotá D. C.

PRUEBAS SAMAI NOTIFICACIONES


BOGOTÁ D.C., viernes, 17 de abril de 2020

NOTIFICACIÓN No.2479

Señor(a):
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA CARDER
email:palzatel@hotmail.com

DEMANDANTE: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA CARDER
DEMANDANDO: JUAN MANUEL ALVAREZ VILLEGAS Y OTRO
RADICACIÓN: 11001-03-26-000-2020-00023-00
PROCESO: LEY 1437 REPETICION

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en providencia del 17/04/2020 el H. Magistrado(a) Dr(a) MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO de PRUEBAS SAMAI NOTIFICACIONES, dispuso AUTO ADMISORIO CON SUSPENSIÓN PROVISIONAL en el asunto de la referencia.

 CONSEJO DE ESTADO JUSTICIA - BUENA GOBIERNO - CONTROL	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 62 de 97

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por: MARIA ISABEL FEULLET GUERRERO
 Fecha: 17/04/2020 19:21:29

SECRETARIO|

Se anexaron (7) documentos, con los siguientes certificados de integridad:
 Documento(1):d110010326000202000023001autoadmisorioconsuspensiónprovisiona
 12020417135931.pdf

- Puede ir al correo institucional de la secretaria para notificaciones electrónicas y bajar los acusos de recibido, pegarlos en los documentos que está editando.
- El nuevo documento con los acusos de recibido debe ser cargado en el sistema, en la actuación de notificación respectiva, para ello modifique la actuación e incorpore el nuevo anexo.

11.2 NOTIFICAR PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.

Se debe registrar la actuación [PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL](#) y al notificarla de conformidad con el numeral anterior el sistema generará la siguiente notificación:

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	27/10/2020 14:15:12	27/10/2020	Envío de Notificación	Se notifica:PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL...	REGISTRADA	0	11
Seleccionar	27/10/2020 14:14:24	27/10/2020	PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	prueba	REGISTRADA	1	10

ACCIONANTE: PAOLA RRRR Y OTROS
 ACCIONADO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 RADICACIÓN: 15001-23-33-000-2020-00077-01
 CLASE: ACCIONES DE TUTELA - DESACATOS EN CONSULTA - CONSULTA

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en la fecha 27/10/2020 se emitió PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL en la tutela de la referencia.


Las solicitudes y demás documentos que se remitan por medios electrónicos deberán allegarse al buzón judicial-secgeneral@consejoestado.ramajudicial.gov.co; dado que la cuenta.cegral@notificacionesrj.gov.co, es de uso exclusivo para el envío de notificaciones y/o comunicaciones, por tanto, los correos enviados a esas bandejas no serán procesados y, por ende, serán eliminados de los archivos temporales de los servidores que se encuentran a cargo de la Oficina de Informática del Consejo Superior de la Judicatura.

11.3 ESTADOS

El Estado es un tipo de notificación que se visualiza, tanto en la página web de la corporación en la sección servicios en línea, como en SAMAI, el estado busca automáticamente el documento de la decisión de despacho inmediatamente anterior a la fecha de publicación.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 63 de 97

11.3.1 Registrar un proceso para Estado

Para registrar este tipo de notificación hago lo siguiente:

- Verificar el auto que va a notificar y si ya existe la actuación *estado*.

Historia de actuaciones judiciales

Buscar: estado

Filtrar: Ver todo ODecisiones ODespacho OSecretaria ONotificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 34 Pág. 3 de 3

Última Anterior Siguiente Primera Ir a Pág: 1 Ir

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	06/02/2021 12:04:06	06/02/2021	AL DESPACHO PARA FALLO	Estaes-El documento asociado esta pendiente de fir...	ANULADA	0	34
Seleccionar	06/02/2021 11:54:45	06/02/2021	AL DESPACHO PARA FALLO	Esta es un apueba de fallo anular actuación por s...	ANULADA	0	33
Seleccionar	18/09/2020 17:30:13	21/09/2020	POR ESTADO	Providencia de 18-09-2020 1.- Decretar como prueba...	MODIFICADA	1	32
Seleccionar	18/09/2020 17:24:22	18/09/2020	RECIBO PROVIDENCIA	ACCR- AUTO DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 Decreto de ...	REGISTRADA	0	31

- Registrar la actuación de secretaria *por Estado* diligenciando los campos del formulario, así:

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Mis notas | Plantillas

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Actuación: estado Buscar

POR ESTADO Fecha de publicación: 18/11/2020

Termino inicia: 18/11/2020 termina: 18/11/2020

Anotación: Este es un ejemplo de como registrar la actuación para notificación por estado

Etapa procesal: Consulta Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: Cuadernos

- Consultar el historial de actuaciones la actuación:

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo ODecisiones ODespacho OSecretaria ONotificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 35 Pág. 3 de 3

Última Anterior Siguiente Primera Ir a Pág: 1 Ir


	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	22/02/2021 12:37:09	18/11/2020	POR ESTADO	Este es un ejemplo de como registrar la actuación ...	REGISTRADA	0	35

Recuerde que...

- El ciudadano no podrá ver estados futuros, solo visualizará de la fecha de consulta hacia atrás, en consecuencia, los estados futuros que usted registre los podrá ver únicamente el servidor judicial.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

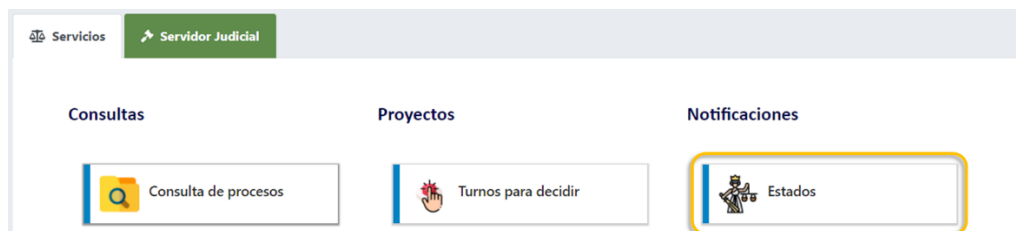
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 64 de 97

- El estado trae la última actuación de despacho y el documento que esta tiene asociado, que no sea aclaración o salvamento.

11.3.2 Consultar el Estado

Permite la consulta de los procesos que se encuentran en estado; facilitándole varios criterios como la corporación, la sección, la fecha de publicación, demandante, demandado, radicación u otras fechas, adicionalmente permite acceder al proceso haciendo clic en el NUR y descargar la providencia que se está notificando por estado, para esto siga los siguientes pasos:

- Ir a la página principal de SAMAI
- Clic en *servicios*
- Seleccione *Estados*



- Seleccione la fecha del Estado, también puede seleccionar alguna sala o magistrado o algún criterio en especial, luego de clic en el icono de la lupa para ejecutar la búsqueda.

Consulta de Estados

Seleccione Corporación:


Seleccione la Sección o Sala:


Seleccione la fecha de publicación: Últimos (5) estados

Todos los magistrados de la sección/sala seleccionada

Si desea, seleccione otro criterio de búsqueda en la sección / sala seleccionada:

Para búsqueda por criterios, tenga en cuenta:
 por parte procesal solo se presentan máximo últimos 100 registros
 por fechas máximo 500 registros. Utilice criterios precisos para reducir su búsqueda





	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 65 de 97

Total asuntos: 2



SALA / SECCIÓN: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL

- ESTADO DE FECHA: 01/11/2020 0:00:00

Reg	Radicación	Ponente	Demandante	Demandado	Clase	Fecha Providencia	Actuación	Docum. a notif.	Descargar
1	11001-03-15-000-2020-00035-01	MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO	HECTOR GONZALEZ AVILA	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION TERCERA SUBSECCION C	ACCIONES DE TUTELA		FALLO	PA- Recibido: prueba 56	
2	11001-03-15-000-2019-05052-01	RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS	IDELFONSO GAMBOA MATIZ	Sala Cuarta de Decisión Tribunal Administrativo de Antioquia	ACCIONES DE TUTELA			Prueba de publicación por estado, favor hacer caso omiso	

11.4 REGISTRAR UN EDICTO

El edicto es un tipo de notificación al igual que el anterior se visualiza en la página web de la corporación y en SAMAI., para esto siga los siguientes pasos:

- Verificar que este registrada la actuación a notificar.
- Registrar la actuación de secretaria por edicto diligenciando los datos obligatorios del formulario, colocando fecha de publicación y la fechas en que inicia y termina el término del mismo, si se hace un documento especial para el edicto se debe incorporar de lo contrario el sistema publicará la decisión de despacho inmediatamente anterior a la fecha del edicto.

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Actuación:

Fecha de publicación:

Termino inicia: termina:

Ejemplo de la fijación por edicto

Anotación

Ejemplo de la fijación por edicto

Etapas procesal: Ubicación: Folios: Cuadernos:

- Consultar en el historial de actuaciones la actuación con el fin de verificar que este publicado el edicto.


Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

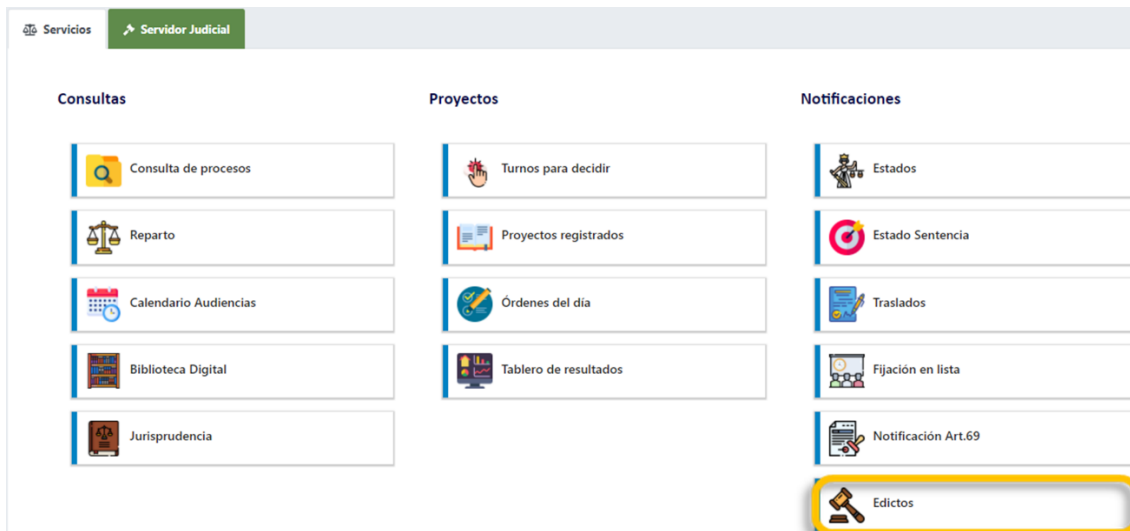
Total registros: 17 Pág. 2 de 2

	Fecha registro	Fecha actuacion	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	22/02/2021 13:05:20	17/10/2020	POR EDICTO	Este es un ejemplo de la notificación por edicto	REGISTRADA	0	17
Seleccionar	15/09/2020 19:15:15	15/09/2020	Aviso a la comunidad	CEVV- EN CUMPLIMIENTO DE LA PROVIDENCIA DE 10 DE S...	REGISTRADA	1	16

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 66 de 97

11.4.1 Consultar el Edicto

Permite la consulta de los procesos que se encuentran en edicto y sigue el mismo procedimiento de [la consulta por estado](#).



12 TABLERO DE CONTROL

Brinda a los servidores judiciales herramientas para revisar el estado de su despacho o secretaria y gestionar el trabajo a cargo mostrándole los procesos vigentes.


Esto a través de dos funcionalidades:

12.1 MONITOR DE PROCESOS VIGENTES A LA FECHA

Permite visualizar el inventario de cada despacho o corporación a la fecha, presenta la información agrupada y clasificada por tipos y clases de procesos, o por año de reparto. También muestra los procesos sin actuación de despacho, incluyendo los que se han repartido hasta la fecha.

Para generar esta información haga lo siguiente:

- Ingrese a tablero de control.
- Seleccione la sección o sala, el despacho o si lo prefiere toda la sala.
- Si desea incluir el reporte SIERJU active la casilla respectiva.
- Por último, para ejecutar la búsqueda oprima el icono de la lupa.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 67 de 97

Mi tablero de control

Ciudad Despacho :

BOGOTA D.C. ▼

Sección / Sala

CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTEP ▼

Ver tablero de toda la sala / sección

Despacho:

ALVARO NAMEN VARGAS
GERMAN ALBERTO BULA ESCOBAR
EDGAR GONZALEZ LOPEZ
OSCAR DARIO AMAYA NAVAS
ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES
HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ

Incluir en su monitor el reporte SIERJU



Le mostrará el monitor con los resultados solicitados, si desea verlos *vigentes por antigüedad* active la casilla con este nombre.

Procesos vigentes a la fecha: 5599

Constitucionales: 4538		Ordinarios: 1061		Sin actuaciones de despacho: 770	
Tipo de proceso	Vigentes	Tipo de proceso	Vigentes	Con asignación	Sin asignación
Perdida de investidura	29	CCA	1053	18	752
Control de legalidad	710	CPACA	8		
Habeas Corpus	26				
Acciones de tutela	3396				
Acciones populares	271				
Acciones de grupo	32				
Acciones de cumplimiento	74				

Mostrar Vigentes por antigüedad

12.2 MI DESPACHO "HERRAMIENTA TRABAJO COLABORATIVO"


Permite al titular del despacho o a quien este designe, realizar la asignación interna de procesos, alertas del vencimiento de términos y la gestión de documentos colaborativos donde se proyecten las decisiones.

Adicionalmente, permite realizar trazabilidad de los procesos desde que ingresan al despacho ya sea por reparto o para alguna otra decisión hasta que profiere la decisión respectiva.

La herramienta se integra con las herramientas colaborativas de office 365, para ello, la persona que proyecta integra el enlace del proyecto generado por TEAMS, así el revisor lo corrige desde esta

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 68 de 97

misma herramienta y lo devuelve al proyectista con observaciones o que, si lo considera, lo envíe al titular para su aprobación.

Conserva la trazabilidad de todos los movimientos con fechas, horas, responsables y observaciones.

13 CONSULTAS, REPORTES Y ESTADÍSTICAS

13.1 REPORTES Y ACTUACIONES MASIVAS

SAMAI ofrece la posibilidad de generar reportes masivos que le ayudan al servidor judicial en la proyección de estadísticas o para saber el estado del despacho, para acceder a esta opción vaya al menú *Servidor judicial* y seleccione *Reportes* luego escoja el tipo que necesite:

- Reparto.
- Vigentes.
- Cumplimiento.
- Actuaciones.
- Providencias.
- Búsquedas.

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:




Recuerde que...

- El reporte de *cumplimiento* le ayuda a verificar los indicadores de calidad.

De la misma forma permite configurar los reportes de procesos acorde a su necesidad, por:

- Despacho
- Ciudad
- Dependencia
- Ponente(s)/Despacho(s)
- Tipo de reporte

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 69 de 97

Configure su reporte:

Despachos : Toda la dependencia/sala/sección Todas las dependencias Incluir constitucionales
 Ciudad Despacho :
 Dependencias:
 Ponente(s)/Despacho(s):

 Tipo de reporte: Solo totales por magistrado Detallado
 Solo totales por día Pendientes de reparto

Con filtros avanzados tiene la posibilidad de perfeccionar su reporte por fecha, tipo de proceso y/o sujetos entre otros criterios, cada tipo de reporte le presentara diferentes criterios para la búsqueda.

Filtros avanzados:

Fecha de inicio: Hasta

Todos los procesos (Sin seleccionar:Solo Vigentes)

Todas las clases de procesos

Tipo de Proceso:
 Clase(s):

 Todas las clases CCA (escritural)
 Todas las clases CPACA

Puede seleccionar una o varias clases de proceso, pero si selecciona todas las clases CCA O CPACA no tomará las clases seleccionadas por usted, sino las que incluyan este criterio.

Todos los sujetos


Nombre o parte del nombre del sujeto a buscar

 Todos los tipos de sujeto procesal
 Sujeto en calidad de:

Información adicional para su reporte:



Incluir:

 Incluir link de descarga documentos

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 70 de 97

13.1.1 Reporte con fines de ajustar estadística del despacho

Este reporte se sugiere con el fin de depurar la información del despacho además de confrontar y revisar el tablero de control, para ejecutarlo siga los siguientes pasos:

- Genere un listado de procesos vigentes, dando clic en el icono correspondiente.
- En despachos escoja Incluir constitucionales.
- Seleccione el ponente.
- La fecha del corte.
- En información adicional para su reporte:
 - Actuación de Fallo o salida
 - Fecha de última actuación de despacho
 - Última actuación de despacho
 - Fecha de última actuación de secretaria
 - Última actuación de secretaria
 - Fecha de ultima notificación
 - El número interno (si la sección lo maneje)
 - Para ejecutarlo de clic en el icono de la lupa  y si requiere exportarlo a Excel seleccione 

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:

Configure su reporte:

Despachos : Toda la dependencia/sala/sección Todas las dependencias Incluir constitucionales

Ciudad Despacho :

Dependencias:

Ponente(s)/Despacho(s):

Tipo de reporte: Solo totales por magistrado Detallado


Filtros avanzados:

Fecha de corte:

Todas las etapas
 Todas las clases de procesos
 Todos los sujetos

Información adicional para su reporte:

Incluir:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 71 de 97

13.1.2 Reporte de procesos pendientes por reparto

Para generar este reporte haga lo siguiente:

- Dentro del menú *Servidor Judicial* vaya a *Reportes*.
- Seleccione *Reparto*.
- De clic en *Tipo de reporte* “*Pendientes de reparto*”.
- Si lo requiere configure los demás criterios de búsqueda.
- Al finalizar ejecute el reporte.

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:

Configure su reporte:

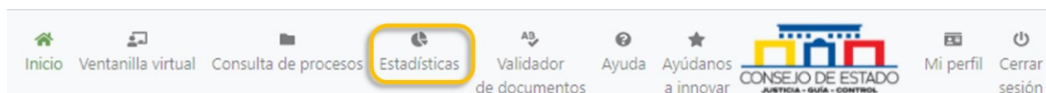
Despachos : Toda la dependencia/sala/sección Todas las dependencias Incluir constitucionales
 Ciudad Despacho :
 Dependencias:
 Ponente(s)/Despacho(s):
 Tipo de reporte: Solo totales por magistrado Detallado Solo totales por día Pendientes de reparto

13.2 ESTADÍSTICAS JUDICIALES PARA SIERJU


SAMAI permite elaborar las estadísticas del despacho de conformidad con los datos requeridos por la UDAE, separando acciones constitucionales de las ordinarias y permitiendo realizar comparativos mensuales en el rango de máximo un año, agrupando por sección o magistrado.

Tenga en cuenta que al generar estadísticas por sección incluyen los procesos constitucionales de los magistrados que pertenezcan a la sección.

Para generar el reporte de clic en el botón *Estadísticas* que se encuentra en el menú principal.



Para ejecutar el reporte, seleccione los criterios correspondientes y tome en cuenta que el periodo máximo es de 1 año, luego de clic en la lupa para emitir el reporte.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 72 de 97

Estadísticas para diligenciar el sistema SIERJU

Ciudad Despacho :

Sección / Sala

Ver tablero de toda la sala / sección

Despacho:

Por favor seleccione un periodo, para el análisis de comportamiento: máximo (1) año

Periodo inicio: Hasta:

Mostrar resúmenes por mes

despacho

- En el reporte generado puede dar clic sobre las cifras para ver la información en detalle.
- Si desea cambiar la configuración del reporte seleccione *Cambiar parámetros del monitor*.

Estadísticas para diligenciar el sistema SIERJU - Sección: CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION SEGUNDA

Movimientos en el periodo: Fechas consultadas: 2020-01-01 a 2020-04-01

Fecha de consulta: 17/02/2021 15:42:51

[Cambiar parámetros del monitor](#)

Constitucionales:

Año	Mes	Ingresos	Sentencias	Otras salidas	Interlocutorios	Otros autos
2020	1	190	87		114	103
2020	2	227	165	1	163	116
2020	3	213	111	1	90	73
2020	4	3				

Total Ingresos:633
Total Sentencias:363
Total Salidas:2
Total Interlocutorios:367
Total Otros Autos:292
Total general Ingresos:2495
Total general Sentencias:834
Total general Salidas:7
Total general Interlocutorios:1711
Total general Otros Autos:896

Ordinarios:

Año	Mes	Ingresos	Sentencias	Otras salidas	Interlocutorios	Otros autos
2020	1	536	84	1	250	162
2020	2	923	233		671	280
2020	3	403	154	4	423	162

Total Ingresos:1862
Total Sentencias:471
Total Salidas:5
Total Interlocutorios:1344
Total Otros Autos: 604


14 OTRAS FUNCIONALIDADES

14.1 PARA RELADORES

Los servidores judiciales que apoyan la relatoría pueden ingresar a SAMAI como herramienta de apoyo, para:

Plantilla 003

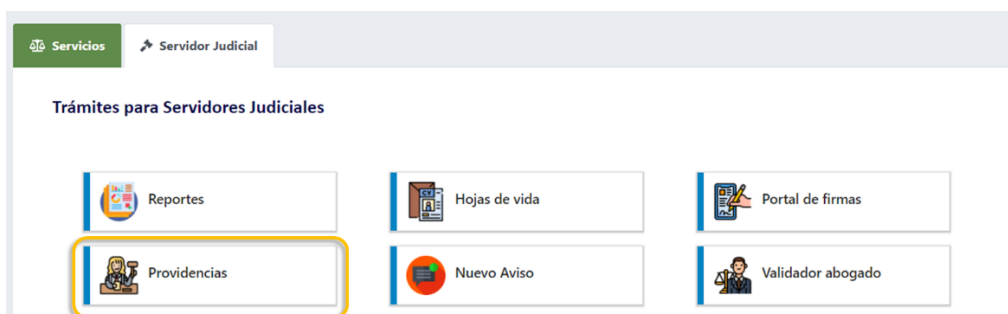
Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 73 de 97


- Descargar las providencias en Word que desee titular
- Consultar las providencias que están pendientes de titulación. SAMAI se conecta en tiempo real con el servidor de la base de datos al que tienen acceso los relatores.
- Consultar el proceso judicial que deseen y todos sus anexos.
- Descargar en formato Excel los resultados de la búsqueda

El procedimiento es el siguiente:

- [Abrir SAMAI](#)
- [Ingresar a SAMAI](#) con su usuario y clave de acceso.
- De clic en la pestaña *Servidor Judicial* y a continuación en el icono *Providencias*.



- Se despliega la siguiente pantalla para que configure su reporte:
 - Seleccione la sección.
 - Si usted únicamente titula constitucionales seleccione: *SECRETARIA GENERAL*
 - Si desea ver todas las providencias de la sección escoja la caja de chequeo: *Todos los magistrados de la sala/ sección*
 - Seleccione el o los magistrados de los que desea consultar las providencias (si no eligió todos los magistrados), para ello emplee la tecla Control (Ctrl) y clic sobre cada magistrado.
 - Seleccione las fechas sobre las que desea consultar o descargar las providencias
 - Si solo desea ver uno o varios tipos de providencias, desmarque la caja de chequeo *Todas las providencias* y seleccione el tipo a consultar
 - Puede ampliar la precisión de su búsqueda si incluye Actuaciones de Sentencia, en el caso de que un despacho haya olvidado marcar el tipo de providencia.
- Incluya en su reporte los campos: Requiere titulación, Fechas de carga documento y titulación, Titulado por.
- Clic en el icono Buscar (lupa).


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 74 de 97

Providencias judiciales

Seleccione los criterios de su consulta:

Fecha: 17/03/2020 10:03:53

Despachos: Todos los magistrados de la sala / sección seleccionada Incluir constitucionales

Ciudad Despacho: 

Sala / Sección / Corporación:

Ponente/Despacho:

- CONJUEZ PRIMERA
- HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ
- NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON**
- OSWALDO GIRALDO LOPEZ
- ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES

Fecha de providencias: ... Hasta ...

Filtrar por tipo de providencia(s):

- Todas las providencias
- AUTO INTERLOCUTORIO**
- CONCEPTOS
- CONFLICTO
- REALIZADA
- SALVAMENTO
- SENTENCIA**
- FIN PROVIDENCIA

Incluir las siguientes actuaciones de despacho que no tengan la providencia seleccionada:

- Actuaciones de Sentencia**
- Autos de terminación
- No incluir estas actuaciones

Todas las clases de procesos

Listado consolidado - agrupado por Mes


Más datos por incluir en su reporte:


Seleccione otra información que desee incluir:

- Anexos digitales
- Cuadernos y folios
- Requiere titulación**
- Decisión
- Fechas de carga documento y de titulación**
- Titulado por

Si se presenta el icono en la columna descargar, se puede ver la providencia; en las columnas adicionales se puede observar si está titulada, por quien y la fecha de titulación. Es de anotar que el sistema hace el vínculo entre el sistema de gestión procesal y el de relatoría con el número de radicación y la fecha de la providencia a titular.

Es de anotar que si hay inconsistencias pueden ir las anotando en el Excel que se genera y posteriormente estableceremos un procedimiento para que se puedan corregir.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 75 de 97


 Fechas consultadas: 2020-01-01 a 2020-03-17

Selecciona	Reg	Fecha providencia	Radicación	Demandante	Ponente	Actuación	Providencia	Descargar	Requiere titulación	Fecha Documento	Fecha titulación
<input type="checkbox"/>	1	18/01/2020	1001-03-24-000-2018-00070-00	OSCAR ALBERTO ABRILECIA CARDENAS	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			18/02/2020 10:07:21	
<input type="checkbox"/>	2	18/01/2020	1001-03-24-000-2016-00011-00	ALVARO ANDRES DIAZ SALADO	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:28	
<input type="checkbox"/>	3	18/01/2020	1001-03-24-000-2018-00342-00	NHORA ADRIANA LREAL JAIMES	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:32	
<input type="checkbox"/>	4	18/01/2020	1001-03-24-000-2017-00020-00	JUAN DIEGO RUIRAGO GALINDO	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:30	
<input type="checkbox"/>	5	18/01/2020	1001-03-24-000-2017-00028-00	AFIDRO	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:34	
<input type="checkbox"/>	6	18/01/2020	1001-03-25-000-2018-00548-00	HERNANDO MORALES PLAZA	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:36	
<input type="checkbox"/>	7	11/01/2020	1001-03-24-000-2017-00188-00	COLOMBINA S.A.	NURIA MARGOTH PEÑA GARDON	AUTO SOLICITANDO INTERPRETACION JURISDICCIONAL	AUTO INTERLOCUTORIO				

- Al hacer clic sobre el número de radicación, el sistema permitirá ver el proceso, sus actuaciones y la totalidad de los soportes documentales, así:

11001032400020130007000

PONENTE: OSWALDO GIRALDO LOPEZ

PROCESO: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO VIGENTE(SI)

Otros ingresos: 0

[Datos Básicos](#) | [Sujetos Procesales](#) | [Salida o Terminación](#) | [Gestión de documentos](#) | [Gestión interna](#) | [Normas](#)

Proceso reservado (No visible al público)

Radicado el: 06/03/2013 Presentado el: 25/01/2013

Asunto: MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO INSTAURADO CONTRA LAS SIGUIENTES RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES: LA 7148 DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012 POR MEDIO DEL CUAL

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION PRIMERA DE BOGOTA D.C.

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: AUTORIDADES NACIONALES

Etapas: Radicación y reparto / Presentación Sentencia:

Tipo de Proceso: ORDINARIO Clase: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTC Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCE

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES


Buscar: [Filtros avanzados](#)

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaría Notificaciones [Limpiar búsqueda o selección](#)

Total registros: 59 Pág. 4 de 4

Ir a Pág: Ir

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	02/03/2020 9:53:56	02/03/2020	AL DESPACHO	6 ANEXOS Folio:557 - Cuad.:3C	REGISTRADA	0	59

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 76 de 97

También puede revisar la totalidad de los documentos del proceso, presionando el botón Gestión de documentos.

11001032400020130007000

PONENTE: OSWALDO GIRALDO LOPEZ





PROCESO: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO VIGENTE(SI)

Otros ingresos: 0

[Datos Básicos](#) |
 [Sujetos Procesales](#) |
 [Salida o Terminación](#) |
 [Gestión de documentos](#) |
 [Gestión interna](#) |
 [Normas](#)

DOCUMENTOS DEL PROCESO

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción Documento	Estado	Descargar
10/02/2020 11:13:03	Notifica Actuación	Borrador	
10/02/2020	RESUELVE PDF	Original	
15/01/2020	AUTO QUE RESUELVE CONFLICTO DE COMPETENCIAS***	Original	
11/10/2019	CARA NVA	Borrador	
10/10/2019	AUTO QUE REMITE PARA RESOLVER CONFLICTO DE COMPETENCIA. PDF	Original	
10/10/2019	Notifica Actuación	Borrador	
09/10/2019	REMITIR ESTE EXPEDIENTE AL DESPACHO DEL CONSEJERO ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDÉS PARA QUE DIRIMA EL CONFLICTO DE COMPETENCIA PROPUESTO.	Original	
05/06/2019	Notifica Actuación	Borrador	
04/06/2019	AUTO INTERLOCUTORIO QUE DECLARA FALTA DE COMPETENCIA. PDF	Original	


14.2 REPARTO DE PROCESOS QUE INGRESAN POR VENTANILLA VIRTUAL

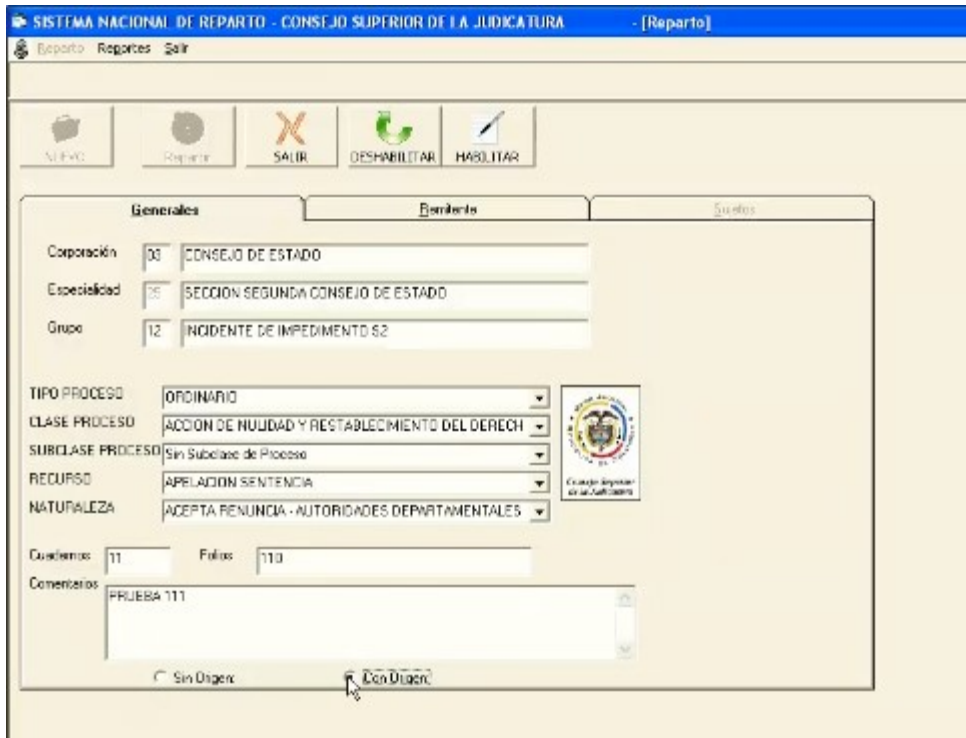
Los procesos que llegan por ventanilla virtual pueden quedar radicados en el sistema SAMAI y posteriormente ser repartidos como un cambio de sección a través del sistema SARJ.

- Ingrese a la secretaria online
- Ingrese a la opción demandas
- Elija la demanda que quiere radicar
- Seleccione la opción radicar, el sistema le generará un número de radicación que deberá ingresar en el sistema de reparto

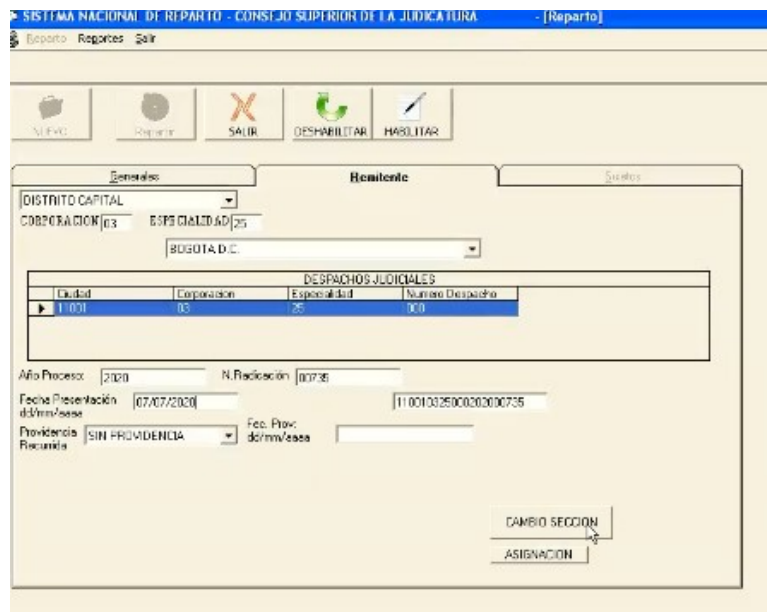
En el sistema de reparto:

- Deberá ingresar la clasificación del proceso, el asunto.
- Seleccione la opción: Con Origen

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 77 de 97




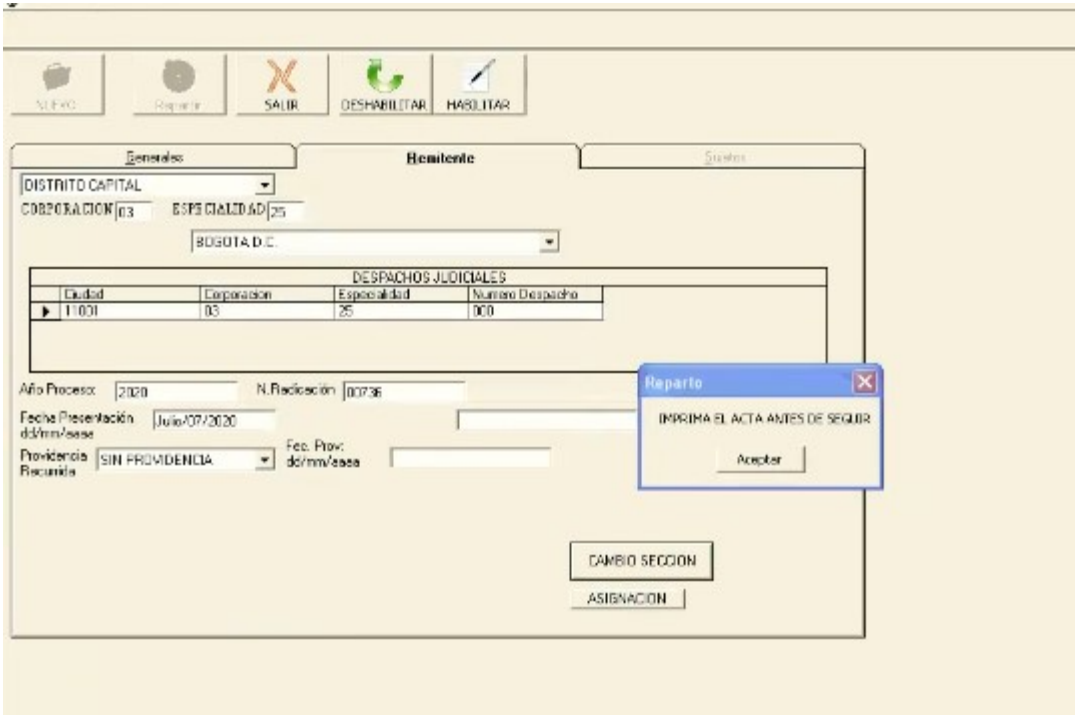
- En la ficha remitente seleccione la corporación donde va a repartir
- Digite el número de radicación del proceso que le entregó el paso 4.
- Clic en el botón cambio de sección.
- Imprima el acta.



Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 78 de 97



The screenshot shows the SAMAI system interface with a 'Reparto' dialog box open. The dialog box contains the text 'IMPRIMA EL ACTA ANTES DE SEGUIR' and an 'Aceptar' button. The background interface includes a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Reporte', 'SALIR', 'DESHABILITAR', and 'HABILITAR'. The main form has tabs for 'Generales', 'Remitente', and 'Status'. The 'Remitente' tab is active, showing fields for 'DISTRITO CAPITAL', 'CORPORACION 03', 'ESPECIALIDAD 25', and 'BOGOTA D.C.'. Below this is a table titled 'DESPACHOS JUDICIALES' with columns for 'Ciudad', 'Corporacion', 'Especialidad', and 'Numero Despacho'. The table contains one row with values: '11001', '03', '25', and '000'. Below the table are fields for 'Año Proceso: 2020', 'N. Radicación: 00736', 'Fecha Presentación: Julio/07/2020', 'Providencia Recursiva: SIN PROVIDENCIA', and 'Fec. Prov: ds/mm/aaaa'. At the bottom of the form are buttons for 'CAMBIO SECCION' and 'ASIGNACION'.

14.3 PRESENTACIÓN DE MEMORIALES

Permite el acceso a sujetos procesales al proceso, para presentar memoriales donde son parte procesal

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 79 de 97

15 PREGUNTAS FRECUENTES

15.1 ¿CÓMO CAMBIO MI CONTRASEÑA DE USUARIO?

Si ha olvidado su clave de acceso o requiere cambiarla, ingrese a la opción de **“Iniciar sesión”** y pulse clic en el enlace **“¿Olvido su contraseña?”**.



Luego realice los pasos descritos en el capítulo [¿Cómo registrarse en SAMAI?](#)


15.2 ¿CÓMO PASO UN PROCESOS DE VIGENTE NO A VIGENTE SI?

Si el proceso esta archivado, por consiguiente, su vigencia es NO, para pasarlo a vigente SI debe seguir los pasos para registro de actuaciones (ver en este [link](#)) y en tipo buscar **DESARCHIVO DE PROCESO**.

15.3 ¿CÓMO HACER UN CAMBIO DE SECCIÓN?

Para realizar un cambio de sección debe estar autorizado por la respectiva secretaria con el rol de reparto, de lo contrario no se habilitará el botón registrar actuación.

- Registre la actuación **“ENVIO A OTRA SECCION POR COMPETENCIA”**.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 80 de 97

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Actuación:
 Fecha actuación: 07/02/2021

Anotación:

Etapas procesales: Radicación y reparto / Presentación Ubicación: SECRETARÍA GENERAL Folios: Cuadernos:

Debe tener habilitado el rol para usar esta funcionalidad, comuníquese con soporte técnico Nueva Sección que conoce:

Anexos documentales
Tamaño permitido de archivos : 500 MB, archivos permitidos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xlsxm, jpg, mp3, mp4, wmf, wav, wma, aiff, au, flac, mpeg, tiff, odt, ods, zip, opus, rtf, msg. Máximo 250 archivos por actuación.

- De clic en registrar actuación.
- Revise el historial de actuaciones, se generó una nueva actuación y el proceso quedará sin ponente

Proceso con radicación No: **11001032500020200007400**

Ponente:

CLASE: REVISION ART. 20 LEY 797/2003

VIGENTE(SI) No Interno: 75 Veces en la corporación: 1

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 5 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	17/09/2020 16:01:13	17/09/2020	ENVIÓ A OTRA SECCIÓN POR COMPETENCIA	por orden del despacho se envía a la sección prim...	REGISTRADA	0	5
Seleccionar	21/08/2020 15:46:58	21/08/2020	RECIBO PROVIDENCIA	PR-Recibido. AUTO QUE ADMITE - 2 FOLIOS	REGISTRADA	0	4

15.4 ¿CÓMO INGRESAR UNA AUDIENCIA AL SISTEMA SAMAI?

Cuando el tamaño de las audiencias supera los 500Mb lo recomendable es anexas a SAMAI un documento con el link de descarga del mismo.

Caso No 1. Si la audiencia es parte de un proceso que viene en segunda instancia o como anexo de la demanda en un proceso de primera instancia

Si este link está en un sitio oficial de la rama judicial podemos referirlo libremente, de lo contrario, lo recomendable es solicitar al despacho de origen que se cuelgue en el repositorio oficial de la Rama Judicial para incorporarlo a SAMAI.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

[Asunto](#) | [Sujetos Procesales](#) | [Salida o Terminación](#) | [Gestión de documentos](#) | [Gestión interna](#) | [Derechos](#)

Documentos del proceso



Clasificación Documental

Cuaderno principal

- Demanda
- Caratula
- Acta de Reparto
- Otros

Cuaderno principal primera instancia


- Sentencia primera instancia
- Acta de Reparto
- Sentencia segunda instancia
- Audiencias

Cuaderno reparaciones

- Primera instancia

[Descargar documentos de página](#)

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
24/09/2020 21:14:20	ED - Audiencia Penal -1-Url Audiencia Penal.doc	Borrador		56	Cuaderno principal primera instancia	Audiencias
24/09/2020 21:01:39	ED - Proceso Penal Imágenes-1-PR OCESO PENAL ALLEGADO.rar	Borrador		259980	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-3-CONTESTACION RAMA JUDICIAL.rar	Borrador		48137	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-2-CONTESTACION FISCALIA.rar	Borrador		59985	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-1-AUDIENCIA DE PRUEBAS.rar	Borrador		41729	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 18:50:53	ED-3-SENTENCIA 2016-417.pdf	Borrador		2554	Cuaderno principal primera	Sentencia primera instancia

Caso No 2. Audiencia realizada en la corporación

Al registrar la actuación de la audiencia el sistema le solicitará el link donde se encuentra la misma, recuerde que debe estar en el repositorio de one drive del despacho o en el repositorio dispuesto para tal fin por la Rama Judicial.

Nueva actuación

Tipo de Actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Fecha actuación:

Actuación:

AUDIENCIA INICIAL

Providencia:

Número Providencia:

Anotación:

Etapa procesal:

Ubicación:

Folios:

Cuadernos:

Datos de la audiencia:


Hora inicia:

Hora termina:

Uri:

Anexos documentales

Tamaño permitido de archivos : 500 MB. Archivos permitidos con extensión: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpg,.mp3,.mp4,.wmf,.wav,.wmv,.aiff,.au,.flac,.mpeg,.tiff,.odt,.ods,.zip,.opus. Máximo 250 archivos por actuación.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 83 de 97

15.5 ¿QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA?

Es un mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, dentro de esa definición se cubrirían mecanismos como: nombres de usuario y contraseñas, firmas biométricas, entre otros.

15.6 ¿QUÉ MÉTODO DE FIRMA EMPLEA SAMAI?

Emplea firma electrónica integrada con mecanismos de seguridad que permiten garantizar las condiciones de autenticidad e integridad, conservación y posterior consulta de los documentos electrónicos.

15.7 ¿QUÉ MECANISMOS EMPLEA SAMAI PARA BRINDAR ASEGURAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y ACTOS DE COMUNICACIÓN?

- Permite generar, comunicar o notificar y archivar mensajes de datos
- Permite validar conservar la integridad de la información e interacción de esta, donde el documento es conservado en el formato que permite demostrar que se reproduce con exactitud
- Emplea el Estampado Cronológico (o sello invariable del momento de envío o recibo de un mensaje de datos, aplica la hora del servidor sincronizado con la hora del servidor de dominio)
- Permite identificar el iniciador de un mensaje de datos
- Permite que el mensaje de datos esté disponible para su posterior consulta
- Conserva toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- Permite llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos y enviados
- Permite la divulgación de autos y providencias en tiempo real (con carácter informativo)
- Brinda al usuario la posibilidad de validar los documentos firmados o que salen del sistema de información
- Al momento de realizar la notificación remite la providencia o decisión notificada
- Solicita automáticamente en cada envío el acuse de recibo (sujeto a la configuración del prestador de servicios del correo del mercado del notificado)


15.8 ¿QUÉ ES EL PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL?

Este principio es el mayor aporte de tipo jurídico que trae la Ley 527 de 1999 y constituye el fundamento de la interrelación entre el derecho y las nuevas tecnologías. Consiste en equiparar el documento electrónico al documento manuscrito y darle un mismo valor probatorio.

La equivalencia funcional entre el documento papel y el documento electrónico se ve complementada con los equivalentes funcionales de firma, original y archivo.

A través de un criterio flexible de equivalente funcional, que tenga en cuenta los requisitos de forma fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad,

que ponen a los documentos electrónicos en capacidad de brindar similares niveles de seguridad que el papel y, en la mayoría de los casos, un mayor grado de confiabilidad y rapidez, especialmente

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 84 de 97

con respecto a la identificación del origen y el contenido de los datos, siempre que se cumplan los requisitos técnicos y jurídicos plasmados en la ley.

15.9 ¿POR QUÉ NO PUEDO REGISTRAR UNA ACTUACIÓN?

El sistema verifica la fecha de radicación del proceso sea inferior a la fecha de la actuación y que la fecha de la actuación no sea superior al día actual a no ser que sea una publicación como un estado o una fijación en lista, en estos casos la fecha de publicación podrá ser hasta de 10 días superior a la fecha actual.

Se recomienda que, si el sistema no permite el registro de la actuación, se valide la fecha de radicación del proceso en la ficha de datos básicos o asunto del proceso.

Ver la imagen siguiente: en este proceso de ejemplo no es posible registrar actuaciones anteriores al 17 de junio de 2020. Se obtendría el mensaje de error: **No se registró: Revise los campos requeridos: 1. Que la fecha de la actuación sea válida (no inferior a la fecha de radicación y no superior a la fecha actual) 2. Si la actuación pide termino que la fecha de publicación sea inferior a 10 días después de la fecha actual y las fechas de términos estén correctas 3. Que la actuación ya este registrada**

Proceso con radicación No: **68001233100020010198601**
 Ponente: MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO (E2)
 CLASE: ACCION DE REPARACION DIRECTA - APELACION SENTENCIA
 VIGENTE(SI) No Interno: 53389 Veces en la corporación: 1

Datos Básicos | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Temas

Proceso reservado (No visible al público)

Radicado el: **17/06/2020** Presentado el: 02/03/2015

Asunto: (53389), MP: FREDY ALFONSO JAIMES PLATA, RECURSO DE APELACION EN CONTRA DE LA SENTENCIA CONDENATORIA DEL 3 DE ABRIL DE 2014, PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER, SUBSECCION DE DESCONGESTION 680012331703, SALA DE OTOS ASUNTOS


Origen: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 SIN SECCIONES DE BUCARAMANGA (SANTANDER)

Recurso: APELACION SENTENCIA

Naturaleza: RESPON-EXTRA-DAÑOS POR LA ADMON DE JUSTICIA

Etapas: Para Sentencia: Para Fallo

Tipo de Proceso: ORDINARIO Clase: ACCION DE REPARACION DIRECTA Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 85 de 97

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho

Fecha actuación: Actuación:

Providencia: Número Providencia:

Anotación:

RESUELVE: xxxoXX

Etapa procesal: Ubicación: Folios: Cuadernos:

Anexos documentales:
Tamaño permitido de archivos : 500 MB, archivos permitidos con extensión: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpg,.mp3,.mp4,.wmf,.wav,.aiff,.au,.flac,.mpeg.Máximo 250 archivos por actuación.

Es obligatorio anexar documentos

No se registro: Revise los campos requeridos: 1. Que la fecha de la actuación sea valida (no inferior a la fecha de radicación y no superior a la fecha actual) 2.Si la actuación pide termino que la fecha de publicación sea inferior a 10 días despues de la fecha actual y las fechas de terminos esten correctas 3. Que la actuación ya este registrada.

15.10 ¿COMO MODIFICAR LA CLAVE DEL CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIONES?

Cada vez que se desee cambiar la clave del correo de notificaciones, se debe actualizar también la clave en SAMAI. Para ello la secretaria debe referirle a CETIC quien es la persona autorizada para realizar este cambio.

Pasos:

- ¡Clic en el botón Mi perfil!
- Clic en el icono en forma de nube que permite actualizar el correo electrónico

Mi perfil


SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL (alfa) producción

CONSEJO DE ESTADO
HOJA DE VIDA
FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y APOYOS JUDICIALES



INFORMACIÓN BÁSICA

Número de documento:	<input type="text" value="29124921"/>	Activo:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Primer Nombre	<input type="text" value="PAOLA"/>	Segundo Nombre	<input type="text" value="ANDREA"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="ALZATE"/>	Segundo Apellido	<input type="text" value="LOZANO"/>
Identidad de género	<input type="text" value="Mujer"/>	Pertenencia étnica	<input type="text" value="Sin autoidentificación étnica"/>
Aspectos diferenciales	<input type="text" value="Ninguno"/>	Lugar Nacimiento:	<input type="text" value="Valle Del Cauca"/> <input type="text" value="Cali"/>
Email	<input type="text" value="palzatel@consejoestado.ramajudicial.gov.co"/>		

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 86 de 97

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL (alfa) **producción**

INFORMACIÓN DEL BUZÓN ELECTRÓNICO

Entidad radicadora: 110010328000

Nombre de la dependencia que notifica: Consejo de Estado - Sección Quinta

Email de notificaciones: 1 cese05@notificacionesrj.gov.co

Clave del correo: 2 →

Email para responder: 3 ↓ secretariaseccionquinta@consejoestado.ramz 4 ↓

- Observe que salga el nombre del correo de notificaciones que usted desea ajustar
- Escriba la clave del correo electrónico de notificaciones
- Clic en prueba de correo
- Si la prueba es satisfactoria
- Vuelva a escribir la clave del correo y presione clic en validar y guardar. El sistema le enviará un correo electrónico al correo de notificaciones informando que se cambió la clave exitosamente.

15.11 ¿CÓMO CAMBIO EL NOMBRE DE UN SUJETO PROCESAL?

15.12 ¿CÓMO SABER SI UN SUJETO PROCESAL YA EXISTE EN SAMAI?

Siempre que vaya a crear un sujeto procesal verifique si este ya existe en la base de datos de Samai, por esto El sistema no permite el cambio o modificación del nombre en un sujeto procesal directamente, para esto envíe un correo electrónico a cetic@consejodeestado.gov.co con su solicitud.

15.13 ¿COMO REGISTRO UNA FIRMA DE SALVAMENTOS DE VOTO Y ACLARACIONES?


Cuando un magistrado manifiesta que desea realizar salvamento o aclaración en una decisión, se debe subir este documento en el proceso correspondiente y también se dejar pendiente para firma electrónica. En este caso, dado que en el proceso no es ponente y por ello la aclaración, debe elegir que se realizará una **firma de sección** o de sala plena o especial y se debe **elegir al magistrado que va a firmar** el salvamento o la aclaración.

Ejemplo: La Dra. Nubia Margoth manifiesta salvamento en una providencia del Dr. Roberto, en este caso el despacho de la Dra. Nubia ingresa al proceso y registra la actuación de salvamento de voto sube el documento y lo deja pendiente para firma de sección por parte de la Dra. Nubia Margoth.

Para programar la firma de salvamento de voto haga lo siguiente:

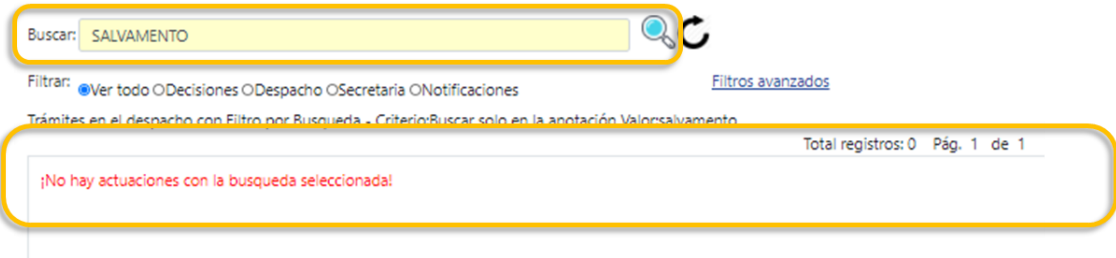
Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 87 de 97

- [Busque e ingrese al proceso.](#)
- Verificar en la historial de actuaciones la actuación SALVAMENTO de la magistrada, de lo contrario ir a la opción tramites y [registrar una nueva actuación.](#)


Historia de actuaciones judiciales



- Para el caso de ejemplo, se registrará la actuación Salvamento de voto, se modifica la fecha de la actuación con la fecha del salvamento, se registra la anotación donde se refiera de que magistrado es el salvamento.



- Clic en el botón *Anexar documentos*.
- El sistema le permitirá anexar el documento y elegir la forma como lo desea firmar.
- Ampliar la descripción del documento con las iniciales del magistrado que va a realizar el salvamento
- Seleccionar Electrónico
- Seleccionar que es una decisión de sala de sección
- Seleccionar el magistrado que va a firmar el salvamento
- Elegir el archivo de la decisión
- Clic en el botón adjuntar

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 88 de 97

Seleccione los documentos a anexar :

Nombre de la actuación:

Cuaderno-serie:

Tipo de documento-subserie:

Ampliar la descripción del documento:

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Quien firma el documento: Firmar documento

Seleccione los firmantes del documento:

- MARTIN GONZALO BERMUDEZ MUÑOZ
- MILTON CHAVES GARCIA
- NICOLAS YEPES CORRALES
- NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON**
- OSCAR DARIO AMAYA NAVAS
- OSWALDO GIRALDO LOPEZ
- RAFAEL FRANCISCO SUAREZ VARGAS
- RAMIRO DE JESUS PAZOS GUERRERO
- ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES
- ROCIO ARAUJO OÑATE

 Incluir conjueces (notificación por email automatica)
 Si desea seleccionar varios firmantes: presione la tecla (Ctrl o Cmd(en Mac))
JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
 Firmará también el secretario

Seleccione si desea que el secretario firme: Firmará también el secretario

Documento pendiente para firma, no se visualizará en la web hasta tanto se firme (Borrador)

Seleccione anexo(s): No se eligió archivo

- Se despliega una nueva ventana con la información del documento, el documento queda en estado pendiente para firma y se desplegará en la ventana de firmas pendientes del magistrado seleccionado en la opción de sección. Verifique que el documento sea correcto y una vez esté listo presione el botón *regresar a la actuación*.

[Regresar a la actuación](#)

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
Eliminar	form44.docx	C1061190204CE1F1856A2EAB870431953053AC0A945489AC728FEE18E1E	12	11_1100103150002020038470015SALVAMENTOODEVNMPG20212617013.DOCK	Electronico	Pendiente por Firma	11_SALVAMENTO DE VOTO_NMPG	Seccion	NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON	11	Cuaderno principal	Acta de audiencia

- Clic en *registrar y subir* y listo ya quedo el documento para firma.
- Si lo desea, puede verificar la actuación, el documento quedará en borrador hasta tanto no sea firmado por todos los firmantes seleccionados. Para ello, en el historial de actuaciones busque su actuación y verifique que el documento este cargado:

Historia de actuaciones judiciales


Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Trámites en el despacho con Filtro por Búsqueda - Criterio: Buscar solo en la anotación Valor: salvamento


Total registros: 13 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	06/02/2021 16:53:57	10/01/2021	SALVAMENTO DE VOTO	Prueba de salvamento de voto Magistrada Dra. Nubia...	REGISTRADA	1	13
Seleccionar	06/02/2021 13:59:06	06/02/2021	FALLO	Esta es una prueba de registro del fallo.	REGISTRADA	0	12

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 89 de 97

- Al darle clic sobre el salvamento, puedo visualizar el documento y los datos de seguridad de este

Anexos documentales

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	06/02/2021 17:22:10	67_FALLO	.docx	C16086749D6E9476 91331698EAD4A390 CAD7CE38A95D254B 698E3DDE7671A50F	Borrador		12	Seccion	SI	Cuaderno principal	Acta de audiencia

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Datos de seguridad:

Fecha registro	Usuario registra	Certificado	Estado	Anexos
06/02/2021 17:14:13	Aquí aparecerá el nombre del usuario	1354696876	REGISTRADA	
06/02/2021 17:22:25		-636159576	REGISTRADA	- Se anexarán (1) documentos, con los siguientes Certificados: C16086749D6E9476 91331698EAD4A390 CAD7CE38A95D254B 698E3DDE7671A50F Seleccionados para firmar: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, CONJUEZ JESUS MARINO OSPINA MENA Email: Amarinospina@hotmail.com, marinospina@hotmail.com

16 ANEXOS

16.1 ANEXO. GUÍA DE DIGITALIZACIÓN CON FINES JUDICIALES

Convertir documentos en formato físico a formato digital para el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan como evidencia y para respaldar la toma de decisiones.


Nota, en ninguno de los casos, el archivo en papel puede ser destruido.

16.1.1 Antes de digitalizar

- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
- Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- Eliminar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 90 de 97

16.1.2 Para escanear


- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 300 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
- Se recomienda que el número de páginas por documento digitalizado sea inferior a los 300 folios, en caso de que un documento tenga mayor número de folios, se debe crear un nuevo documento teniendo en cuenta el foliado y referir dentro del nombre el número de archivo. En caso de que el archivo haya quedado muy grande o corresponda a varios tipos documentales, se puede utilizar una herramienta para dividir el documento antes de cargarlo al sistema de información. (Ver anexo en Manual de Samai – Herramientas para comprimir o dividir archivos)
- El tamaño de los archivos digitalizados debe ser inferior a 60 Mb, en casos que se supere este tamaño, se puede utilizar una herramienta para disminuir el tamaño del archivo, siempre y cuando se conserve la calidad del documento, o, se puede utilizar una herramienta que divida el documento. (Ver anexo en Manual de Samai – Herramientas para comprimir o dividir archivos)
- Se recomienda aplicar OCR para generar capa de texto del documento, es decir que el documento permita búsquedas internas.
- El formato para fines de consulta, difusión y preservación es PDF/A

16.1.3 Control de Calidad

- Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 91 de 97

- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.

16.2 INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

- Formatos permitidos
- El documento digitalizado se podrá incorporar al sistema de información procesal, donde se le agregará un certificado de integridad y la persona responsable de su carga.
- Asociación de documentos a qué tipo de actuación
- Clasificación de los documentos digitalizados
- Como incorporar nuevos documentos a los procesos que se van a digitalizar
- Identificación del documento en el sistema de información:
- Equivalencia de los tipos documentales

16.3 INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


- Los documentos y soportes remitidos por los sujetos procesales a través del correo electrónico serán incorporados al sistema de información SAMAI a través de las secretarías.
- Los formatos permitidos estarán alineados con los estándares nacionales emitidos por MINTIC y hasta tanto sean divulgados de manera oficial, se permitirán anexar al sistema diferentes formatos, siempre que estos puedan ser abiertos por los despachos judiciales y que no incluyan archivos ejecutables tales como .exe, .bat, ni librerías, tales como: .dll
- Una vez incorporados al sistema de información, se le generará un certificado de integridad, y los datos básicos de la persona que realiza la carga de este.

16.4 HERRAMIENTA PARA DISMINUIR TAMAÑO DE ARCHIVO PDF Y/O DIVIDIR UN ARCHIVO

Entre las herramientas gratuitas, referimos a [PDF24 Tools](#) de gran efectividad, fácil uso y en línea, por lo que no requiere descargas o instalación:

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 92 de 97

16.4.1 Pasos para comprimir un archivo en PDF24 Tools

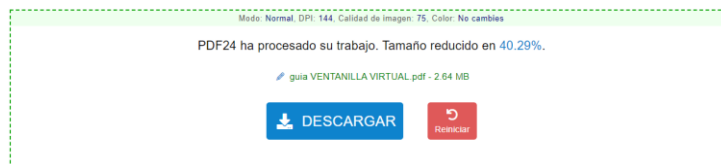
- Abra la página [PDF24 Tools](#).
- Clic en el icono *Comprimir PDF*, luego en *Seleccionar archivos* y suba el archivo.



- Espera a que cargue el archivo y seleccione el botón *Comprimir*.



- Al terminar el proceso oprima *DESCARGAR*.




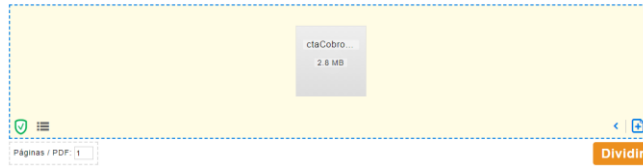
16.4.2 Pasos para dividir un archivo

- Abra la página [PDF24 Tools](#).
- Seleccione el botón *Dividir PDF*, cargue el archivo.



- Al terminar de clic en *Dividir*

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 93 de 97



- Al culminar el proceso oprima el botón *DESCARGAR*


PDF24 ha procesado su trabajo.

[ctaCobroNoviembreAvanceDici... - 2.55 MB](#)



17 LECCIONES APRENDIDAS CON SAMAI

1. Se requieren procedimientos y estándares claros para iniciar el proceso de transformación de la entidad, tales como: a) La digitalización e incorporación al expediente judicial, que garantice la originalidad, autenticidad, formatos, límites, foliado, metadatos, así como software de apoyo para escaneo, particionamiento y control de calidad de la digitalización, b) La viabilidad de transformación de formatos de audio y video que se incorporan al sistema para que tengan tamaños apropiados y conserven la originalidad de los que se convierten de electrónicos a papel c) La adopción de la firma electrónica con estándares que brinden seguridad jurídica y su integración con el sistema de gestión.
2. Existen elementos claves dentro del sistema de gestión procesal que facilitan su adopción por parte de sus usuarios como la integración de componentes a saber: gestión interna del despacho con gestión judicial apoyada en el uso de herramientas colaborativas en un solo ambiente; la firma electrónica con estándares seguros y de fácil uso; gestión de usuarios con la gestión de talento humano de la corporación.
3. Necesidad del control de calidad de los datos que se cargan al sistema y su visualización en la Rama Judicial para la consulta de procesos, que genere confianza y permita acciones frente a comportamientos no deseados.
4. La flexibilidad del sistema que propicie el mejoramiento continuo con la canalización de las necesidades e inquietudes de los usuarios y las oportunidades de mejora a través de espacios de retroalimentación, todo apoyado en un equipo interdisciplinario.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 94 de 97

5. Implementar el uso de inteligencia artificial para que el sistema identifique providencia/contenido y determine la pertinencia de una actuación de conformidad con la información existente en el proceso.
6. Gestión del cambio para lograr la apropiación del sistema por parte de los usuarios
7. La Seguridad como elemento transversal en las etapas de desarrollo implementación y ejecución para protección y trazabilidad de la información como un importante activo de la Rama Judicial
8. Necesidad de automatización de procesos repetitivos entre ellas el flujo de expedientes a través del sistema de secretaría a despacho y viceversa sin elaboración ni impresión de listados.
9. SAMAI nos ha permitido consolidar, entender y plasmar las necesidades de información de la Jurisdicción contenciosa Administrativa, acercarnos como entidad y como jurisdicción a los usuarios y generar un espíritu de innovación y trabajo colaborativo que son aceleradores naturales para la gestión del cambio.

18 ANEXO VENTANILLA VIRTUAL

En su compromiso por facilitar el acceso a la administración de justicia, el Consejo de Estado ha dispuesto una [**VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL**](#), a través de un micrositio en el cual los usuarios tendrán acceso remoto a los principales servicios que, de manera presencial, prestan las diferentes secretarías de la Corporación.


Para proporcionar un acceso sencillo a nuestros usuarios, se agruparon los servicios a través de tres categorías:

1. Recepción de demandas y acciones especiales.

En esta categoría nuestros usuarios podrán de forma sencilla, diligenciando la información básica para la radicación y adjuntando los documentos pertinentes, presentar demandas, consultas o conflictos de competencias administrativas que sean de conocimiento del Consejo de Estado, bien sea a través de sus diferentes Secciones o de la Sala de Consulta y Servicio Civil.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 95 de 97

Para ello, en esta primera etapa, los usuarios cuentan con tres opciones, dependiendo de sus necesidades:

- a. **Tutelas y hábeas corpus.** En este vínculo podrán radicar demandas nuevas de tutela y hábeas corpus.
- b. **Para la Sala de Consulta.** En esta opción se podrán presentar consultas elevadas por el Gobierno y conflictos de competencias administrativas.
- c. **Otras demandas.** En este apartado podrán presentar demandas en primera o única instancia, en ejercicio de los diferentes medios de control o en ejercicio de acciones constitucionales (diferentes de acciones de tutela y habeas corpus) o especiales, así como recursos extraordinarios que deban ser presentados directamente por el recurrente ante la Corporación.

2. Solicitudes y otros servicios en línea

En esta categoría nuestros usuarios encontrarán los siguientes servicios:

a. Acceso virtual a expedientes.

En este vínculo encontrarán el formulario para solicitar autorización a la secretaría respectiva para acceso al sistema de gestión procesal SAMAI. Permite a los sujetos procesales o sus apoderados judiciales acceder a los documentos que conforman el expediente bien sea porque se han digitalizado o porque se han incorporado a través SAMAI.


Este Sistema no reemplaza los canales tradicionales de consulta y seguimiento de los procesos con los que cuentan nuestros usuarios, sino que tiene por objeto que permite acceder a los documentos del proceso que no son visibles al público en general.

b. Memoriales y/o escritos. En este vínculo nuestros usuarios podrán radicar sus 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.

Las únicas restricciones en cuanto a los archivos que se podrán adjuntar son que solo se permiten formatos .pdf, .docx y .doc con un tamaño máximo de 10 MB cada uno.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 96 de 97

c. **Copias.** En esta opción nuestros usuarios podrán conocer el trámite y los costos para la expedición de copias, así como solicitarlas de forma sencilla, sin necesidad de recurrir a memoriales o medios escritos para el efecto.

Otra ventaja, es que el trámite será más rápido y, para el caso de las copias simples, siempre se podrán remitir los documentos digitalizados al correo electrónico suministrado por el solicitante.

d. **Cita virtual.** En este vínculo nuestros usuarios encontrarán un formulario para solicitar que alguno de nuestros colaboradores en las diferentes secretarías se contacte con ellos, para resolver alguna consulta que no haya sido posible resolver de otra forma.

Este servicio ofrece la ventaja de que los usuarios podrán ser contactados por una persona de la secretaría que cuente con el conocimiento para resolver su consulta específica, sin necesidad de esperar a que las líneas telefónicas estén descongestionadas o el funcionario de la secretaría esté disponible.

e. **Otros servicios en nuestra página web.** En este vínculo nuestros usuarios podrán acceder rápidamente a los servicios en línea que presta el Consejo de Estado a través de su página web oficial (notificaciones, consultas, jurisprudencia, administrativos y trámites en línea).

La ventaja de esta opción está en que nuestros usuarios no tendrán que dirigirse a la página web de la Corporación y navegar en ella para tener acceso a dichos servicios en línea.

3. Cartelera virtual.

Este espacio se dispuso para que nuestros usuarios tengan acceso a las diferentes publicaciones que antes se realizaban en las secretarías y ahora se publican vía web.


Allí podrán consultar los listados de notificaciones por estado, notificaciones por estado sentencias, traslados, fijaciones en lista y edictos.

Es importante resaltar que nuestros usuarios a través de la ventanilla virtual, es un servicio en línea, que opera las 24 horas del día, los siete días de la semana, sin embargo, se aclara, que lo anterior no afecta ni modifica los días ni los horarios de atención judicial del Consejo de Estado para efectos de términos judiciales.

El horario de atención judicial del Consejo de Estado es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. (Acuerdo No. PSAA07-4034), y de conformidad con los (arts. 106, 109

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-03-02 8:43 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 97 de 97

C.G.P.) las solicitudes y demandas se entenderán presentados oportunamente si son recibidos antes del cierre del despacho del día en que vence el término en consecuencia, los escritos recibidos fuera del horario de atención se entenderán presentados en la siguiente hora y fecha hábiles.

19 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

20 REFERENCIAS NORMATIVAS

FORMALIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Cetec Apoyo: Alvaro Patiño - MinTic	Carolina Alvarez	