



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE TUTELAS.
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, registrar y controlar todos los documentos relacionados con tutelas y el trámite dado a los mismos según orden de los despachos del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá; de igual forma hacer entrega a los mismos de las respuestas, impugnaciones y otros documentos allegados al Centro de Servicios con objeto de las tutelas.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia.**
- ✓ **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivo.
- ✓ **Ley 599 de 2000.** Código Penal.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 1564 de 2012.** Código General del Proceso.
- ✓ **Decreto 2591 de 1991.** Por lo cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia.

Normas SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir documentación de tutelas.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Tutelas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Devolución de documentos tramitados
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Tutelas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder de Grupo	Grupo Tutelas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Tutelas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuarios externos Corte Constitucional Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá Juzgado 10 especializado. Juzgado 56 Penal del Circuito de Bogotá OIT	Correspondencia Documentos para trámite de tutela Despachos comisorios

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Base RCT (Registro y Control de Tutelas)	Base en la cual se registran todos y cada uno de los documentos recibidos, digitando los datos que en la misma estipulan.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir y verificar la correspondencia, documentos para trámite de tutelas y despachos comisorios	<p>La documentación para el trámite correspondiente a Tutelas, se recibe de las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios externos. • Corte Constitucional. • Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá. • Juzgado 10 Penal Especializado. • Juzgado 56 Penal del Circuito de Bogotá OIT. <p>De los usuarios externos: Respuestas relacionadas con tutelas que entregan las entidades y particulares dirigidas a los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a traslados de tutela de las entidades accionadas. • Impugnaciones de los accionantes o de las entidades accionadas. • Desacatos a fallos de tutela. • Solicitud de copias de tutela. • Cuadernos originales devueltos 		<p>Encargados de ventanilla de:</p> <p>Recepción de correspondencia externa de tutelas</p> <p>Recepción a juzgados</p> <p>Y</p> <p>Correspondencia</p>

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>por la Corte Constitucional (Revisión).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despachos comisorios. <p>REQUISITOS PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>Para la documentación que ingresa por ventanilla Recepción de Correspondencia Externa de Tutelas, se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que esté dirigida exclusivamente a Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá ubicados en el complejo judicial de Paloquemao, Centro de Servicios Judiciales de Paloquemao y sedes descentralizadas (Juzgados y Centros de Servicios). Cuando la correspondencia no cumpla este requisito, no se recibe y se explica al usuario porqué. De ser posible se le orienta al lugar a donde debe dirigirse. • Correspondencia entregada en sobre cerrado se debe solicitar al usuario la entrega sin sobre para poder verificar el contenido y requisitos del documento. • Que cada documento que se va a recibir incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de tutela. ✓ Juzgado de destino y especialidad. ✓ Datos actualizados del accionante y accionado para efectos de notificación (dirección de residencia, número de teléfono celular y fijo, dirección de correo 		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>electrónico s se tiene).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de copias (juegos completos) para el trámite en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respuestas e impugnaciones: original y una copia. ▪ Desacatos: original y copia, más una copia por cada entidad accionada. ▪ Copia del fallo de la tutela por cada copia del incidente de desacato, con objeto de agilizar el trámite al usuario. ▪ Si el usuario requiere una copia radicada debe traer una adicional a lo relacionado anteriormente. ✓ Los oficios y anexos deben estar foliados en su totalidad. <p>Esta documentación se recibe a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por ventanilla de “Recepción de Correspondencia Externa de Tutelas”. • Por correo certificado en las ventanillas de correspondencia. • Por correo electrónico institucional tutelaspq@cendoj.ramajudicial.gov.co sede Paloquemao y tutconvbt@cendoj.ramajudicial.gov.co sede Convida. 		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>CONVIDA</p> <p>En esta sede la recepción de tutelas es similar al Complejo Judicial de Paloquemao, tanto a los despachos judiciales como a los usuarios y entidades externas así:</p> <p>Respuestas, incidentes de desacato, impugnaciones, peticiones y demás solicitudes dirigidas a los Juzgados y/o Centro de Servicios Judiciales Convida, se registran en la base RCT de tutelas, se colilla y entregan a los destinatarios el mismo día y/o a primera hora del día hábil siguiente.</p> <p>Las diligencias de notificaciones, vinculaciones, avoco, fallos, actas, telegramas, oficios y demás comunicaciones de acciones de tutela, enviadas por los Juzgados, se recibirán y clasificarán para el trámite de notificaciones así: avoco, vinculaciones, fallos, incidentes de desacato, citaciones al accionante con término menor a cinco (5) días, se realizan de manera personal dentro del perímetro de la ciudad.</p> <p>Las notificaciones con o sin despacho comisorio fuera de Bogotá se remiten por correo certificado 472 y/o correo electrónico desde el Centro de Servicios Judiciales de Convida inclusive cárceles y municipios de Soacha, Chía, Mosqueta, Sibaté, etc.</p> <p>Las medidas profesionales se enviarán por fax o correo electrónico y se anexa la constancia, antes de</p>		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>ser enviados al complejo judicial de Paloquemao.</p> <p>Las comunicaciones que se envían a través del correo electrónico y se anexa la constancia, antes de ser enviadas al complejo judicial de Paloquemao.</p> <p>Las comunicaciones que se envían a través del correo certificado dentro de la ciudad, serán todas aquellas que no tengan términos, telegramas, oficios, notificaciones, segundas instancias y demás documentos dirigidos a los accionantes y a entidades accionadas (desvinculaciones, archivo de incidentes de desacato, citaciones para notificarse sin fecha determinada y demás comunicaciones que no requieran respuestas) excepto las entidades que se notifican de manera permanente (EPS, cárceles, Secretarías Distritales, Hospitales, Clínicas, Gobernación de Cundinamarca, Ministerios, Departamentos Administrativos de la Presidencia, fondos de Pensiones, Alcaldías Locales, entre otros).</p> <p><i>En cada sede judicial el grupo de Tutelas debe mantener actualizado un archivo de direcciones, teléfonos, y correos electrónicos de entidades y accionantes.</i></p> <p>Documentos recibidos en Recepción a Juzgados y</p>		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p><u>entregados al grupo de Tutelas para su respectivo trámite:</u></p> <p>De los Juzgados del Complejo Judicial de Paloquemao (Garantías, Conocimiento) por ventanilla “Recepción a Juzgados” se reciben los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallos con su respectiva acta de notificación. • Traslados de la demanda a la entidad accionada. • Telegramas citando al accionante para notificación o informativos. • Cuaderno original para ser remitido en apelación. • Cuaderno original para ser remitido a la Corte Constitucional para su eventual revisión. <p>Para la documentación que ingresa por ventanilla de Recepción a Juzgados, se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallos con su respectiva acta de notificación. • Traslado de la demanda a la entidad accionada. • Telegramas citando al accionante para notificación o informativos. • Cuaderno original para ser remitido en apelación. • Cuaderno original para ser remitido a la Corte Constitucional para su eventual revisión. <p>Para la documentación que ingresa por ventanilla de Recepción a</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>Juzgados, se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un fallo de tutela, que el Juzgado suministre igual número de copias de fallo, según el número de entidades a notificar. • Que el acta de notificación este correctamente elaborada (destinatario y dirección claras y completas). • Que el número de actas sea igual al número de entidades a notificar. • Destinatario y dirección de la correspondencia o de las notificaciones clara y completa, incluyendo la ciudad. • Las actuaciones deben estar debidamente firmadas por el Juez o el Secretario según el caso. • Que el número de folios, coincida con los relacionados en las comunicaciones. • Que los anexos enunciados en una comunicación sean entregados físicamente, con las copias respectivas. <p>De la Corte Constitucional: Las tutelas devueltas que no fueron seleccionadas para revisión, serán registradas y entregadas en la colilla de documentos notificados.</p> <p>NOTA: Toda la documentación recibida por cualquier fuente debe ser entregada al grupo de tutelas para el respectivo trámite, con la relación de lo entregado, y hacer firmar de</p>		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		recibido por el encargado en el grupo de Tutelas.		
H	Recibir y clasificar los documentos recibidos	<p>Verificar los documentos relacionados por cada ventanilla contra los documentos físicos entregados al grupo de Tutelas, consignando la relación del recibido con el respectivo sello.</p> <p>Clasificar lo recibido según el trámite a seguir de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos para entregar a notificadores recibidos de los juzgados. 2. Respuestas y correspondencia para entregar a los Juzgados. 3. Documentos notificados para devolver al Juzgados. 4. Tutelas devueltas de la Corte Constitucional para entregar a los Juzgados. <p>Se revisan los correos electrónicos recibidos en orden de llegada, identificando si corresponden a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutela que desean radicar por primera vez. 2. Correspondencia que va dirigida al Juzgado que conoce la tutela, que puede ser Penal Municipal de Garantías, Penal Municipal de Conocimiento o Penal del Circuito de Conocimiento. 3. Documentos recibidos de los Juzgados para notificar a los accionantes o accionados. 4. Consulta de a qué Juzgado corresponde el reparto. 		Líder de grupo y encargados de trámite de tutelas sede Paloquemao

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		5. Impugnaciones y desacatos. 6. Despachos comisorios recibidos de otras ciudades.		
H	Registrar y enrutar documentos para entregar a notificadores	<p>Ingresar todos y cada uno de los documentos recibidos en la base RCT (Registro y Control de Tutelas) del grupo de Tutelas, digitando los datos estipulados en la misma. Adicionalmente se escanean y envían a través del correo electrónico institucional a los despachos judiciales.</p> <p>De la sede Convida se envía lo registrado en RCT en una planilla impresa y a través de correo electrónico institucional con la relación de los documentos para Paloquemao, con el objetivo de enrutar y notificar.</p> <p>Se direccionan directamente a los correos institucionales de los despachos judiciales del edificio.</p> <p>Asignar la ruta de cada documento en la misma base.</p> <p>Impresión de pantallas por ruta, las cuales serán firmadas por el notificador encargado de la zona y devueltos al día hábil siguiente, debidamente diligenciados.</p>	Base Registro y Control de Tutelas	Encargados trámite del grupo de Tutelas sede Paloquemao
H	Clasificar documentos en físico	Clasificar en el anaquel los documentos físicos por rutas dejando preparados los paquetes correspondientes para entrega al notificador.		Encargados trámite de tutelas

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

<p>H</p>	<p>Imprimir planillas y entregar a notificadores</p>	<p>Imprimir las planillas de cada una de las rutas geográficas establecidas y consolidar con los documentos correspondientes a las mismas, para entregar el paquete de los documentos clasificados verificando que haya concordancia entre la planilla y los documentos físicos entregados y los despachos comisorios.</p> <p>Para el caso de los telegramas, se debe verificar en la planilla que se imprime en cuatro (4) copias de la base RCT que los datos sean correctos (nombre, dirección y ciudad), organizarlos en el orden en el que se encuentran relacionados en la planilla y se debe entregar en comunicaciones para que se efectúe el envío correspondiente con la empresa 472.</p> <p>Los oficios que son direccionados por los despachos judiciales para ser enviados fuera de la ciudad se deben registrar uno a uno en la base del formato en Excel, y generar la planilla correspondiente, imprimir 4 copias, organizar los oficios en el orden en el que se encuentra relacionados en la planilla, con el fin de entregarlos en comunicaciones para efectos del envío como franquicia, quienes nos devuelven una copia de cada oficio y de la planilla con el sello de franquicia y con fecha del día que soporta el envío por la oficina de correo 472.</p>		
-----------------	---	--	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

	<p>En Convida se escanea el soporte de envío de la franquicia y se envía al despacho.</p> <p>Dar trámite a los correos electrónicos de la siguiente forma, si corresponden a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tutela que desean radicar por primera vez se remite al correo electrónico de la Oficina de Apoyo Judicial de Paloquemao en el evento que provenga de un interno o de un Juzgado, de lo contrario se envía al usuario el trámite para radicarla, actualmente enlace habilitado por el Consejo con los instructivos.2. Correspondencia dirigida a un Juzgado de Garantías o Conocimiento, de una tutela que ya están conociendo se remite al correo electrónico institucional del Juzgado.3. Documentos recibidos de los Juzgados para notificar a los accionantes o accionados, se envían al correo electrónico de los mismos. Si sólo se cuenta con dirección física se imprime el documento para enviarlo con los notificadores y/o en la planilla de correo 472.4. Consultas sobre a qué Juzgado le correspondió una tutela o la impugnación de la misma, se reenvía la inquietud al correo de Apoyo Judicial con copia al solicitante, y se le informa al peticionario que debe	
--	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>comunicarse con la Oficina de Apoyo Judicial, indicando en el correo electrónico la diligencia, el nombre, número de cédula y soportes de radicación de la tutela.</p> <p>5. Respecto a las impugnaciones, si es el usuario quien la remite al Juzgado, se envía al correo electrónico del despacho. Si es un Juzgado quien la remite para reparto, se envía al correo de la Oficina de Apoyo Judicial de Paloquehao. Si es Juzgado Penal Municipal, y en el caso de Juzgado Penal del Circuito se remite al Tribunal Superior de Bogotá – Sala Penal al correo electrónico. Los desacatos se remiten al correo electrónico del despacho al cual van dirigidos, es de anotar que el usuario los debe remitir al Juzgado de Primera Instancia.</p> <p>6. En cuanto a despachos comisorios recibidos de otras ciudades, se realiza el documento acta de notificación personal del despacho comisorio en Word y se envía a la entidad a notificar mediante el correo electrónico con los adjuntos recibidos con copia al Juzgado de la ciudad remitora.</p>		
<p>V</p>	<p>Recibir los documentos notificados y realizar auditoria a las rutas</p>	<p>Recibir a primera hora diariamente, los documentos y los despachos comisorios notificados debidamente, el día anterior o con informe de notificación, cuando no haya sido</p>	<p>Informe de Notificaciones</p>	

<p>CÓDIGO P12-GSJ-00</p>	<p>ELABORÓ Líder de Grupo</p>	<p>REVISÓ Líder de Grupo</p>	<p>APROBÓ Comité de Calidad</p>
<p>VERSIÓN 04</p>	<p>FECHA 24-06-2013</p>	<p>FECHA 03-06-2021</p>	<p>FECHA 30-07-2021</p>



FORMATOS SIGCMA

	<p>posible realizar la diligencia. (cada documento debe ser notificado el mismo día en que se entrega al notificador según el procedimiento para notificar y entregar correspondencia).</p> <p>Este informe debe ser presentado en original en el formato “Informe de Notificación” establecido para tal fin, diligenciado completamente cada uno de sus campos en letra legible, y firmado bajo la gravedad de juramento por parte de quien realiza la notificación indicando el nombre completo del notificador y firmado en la casilla de verificación por parte de quien tiene a cargo la ruta, debe quedar anexa al documento que se devolverá al Juzgado. En la planilla de ruta se escribe al frente del documento una “I” que significa informe o en su defecto la palabra “Informe”.</p> <p>De ser necesario notificar por correo electrónico, se tramita el correo que aporta el Juzgado o si se encuentra nuestra base de datos y/o página web de las entidades.</p> <p>Realizar la auditoria a la ruta imprimiendo la planilla de la ruta, en donde se podrá verificar los documentos pendientes de notificación y devolución de los mismos por parte de los notificadores de la ruta, de acuerdo a este resultado requerir de forma verbal al</p>	
--	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>notificador los documentos que estén pendientes, en el caso de los documentos pendientes de más de dos días, se debe informar al líder del grupo de notificaciones mediante oficio, solicitando la devolución de los mismos de forma inmediata o el informe respectivo de la situación actual de los documentos requeridos.</p> <p>De la Corte Constitucional se reciben los paquetes con las tutelas devueltas, que no fueron seleccionadas para revisión, las cuales deben ser organizadas para su devolución al despacho que profirió el Fallo en Primera Instancia o al despacho al cual le haya sido reasignadas las diligencias.</p>	
H	Registrar en la base RCT los documentos notificados y los cuadernos de las tutelas devueltos por la Corte Constitucional	Mediante el enlace “recepción por zona”, la base RCT, se busca por número de tutela y o documento y Juzgado cada uno de los documentos registrando la fecha de devolución de éste al despacho y las iniciales de quien realiza el registro de descarga en la base RCT uno a uno, y descargar inmediatamente.	Encargado trámite del grupo de Tutelas
H	Devolver los documentos tramitados, los despachos comisorios y los cuadernos de las tutelas devueltos de la Corte Constitucional a los Juzgados de origen y las	Entregar a los Juzgados del Complejo Judicial de Paloquemao, los cuadernos de tutela devueltos de la Corte Constitucional, los despachos comisorios enviados fuera de la ciudad, las respuestas de las entidades accionadas, peticiones de los accionantes y sus representantes y los requerimientos de otros despachos judiciales o entidades, relacionado con acciones de tutela,	Encargado trámite del grupo de Tutelas

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

	<p>respuestas recibidas a los Juzgados de destino</p>	<p>los cuales fueron tramitados en forma física para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar los cuadernos de las tutelas devueltos de la Corte Constitucional, los documentos tramitados, las respuestas recibidas en ventanilla y los despachos comisorios enviados fuera de la ciudad, imprimir la base “Relación Documentos Notificados o Entregados – Respuestas” para ser entregados a cada uno de los despachos, teniendo en cuenta su ubicación y jornada en la cual se encuentran laborando (jornada de la mañana 6 am a 2 pm, tarde 2 pm a 10 pm y 8am a 1 pm – 2 pm a 5 pm). <p>Para el caso de los despachos comisorios notificados y entregados mediante planilla de correo certificado entregado al grupo de Comunicaciones para que sean devueltos a los Juzgados de origen o Tribunales, también de forma virtual enviado al correo institucional del Juzgado en cuestión.</p> <p>Cuando no se ha logrado la devolución del documento o del cuaderno de tutela tramitado al despacho correspondiente, debe colocarse en la parte de observaciones del formato “Relación Documentos Notificados o</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

	<p>Entregados – Respuestas” una nota con fecha y hora donde conste el motivo por el cual no fue entregado el documento en el despacho (Ej: jornada contraria, compensatorio, en sala da audiencias, etc.) y se coloca en el anaquel para ser entregado a la mayor brevedad posible, informando de esta situación al líder del grupo para que coordine y controle la posterior entrega.</p> <p>Si el motivo de la devolución o de la no recepción del documento por parte del despacho judicial es porque revisada su base de datos y libros radiadores no les corresponde, este se debe consultar por red el aplicativo de Reparto “Reparto Sujeto.rpt” de la Oficina de Apoyo Judicial, para establecer el último Juzgado al cual le haya sido asignado el conocimiento de la tutela y direccionar a donde corresponda de acuerdo al resultado que arroje la búsqueda, en caso de que le resultado sea negativo dicho documento se debe volver a su origen con un oficio explicando los motivos de la misma.</p> <p>En la sede Convida la consulta del “Reporte Sujetos.rpt” se realiza vía telefónica con la persona asignada en el grupo de tutelas de Paloquemao. Se confirma que en la web la trazabilidad, se imprime y se envía por correo electrónico institucional a los despachos.</p>		
--	---	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>Para el caso de cuadernos de tutelas provenientes de la Corte Constitucional, si no hay claridad respecto al Juzgado de origen de la tutela, ya sea porque se trata de un Juzgado que ha cambiado de competencia ha sido trasladado a una sede descentralizada (Convida, Tunjuelito, Kennedy, Puente Aranda, Engativá), se debe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar las últimas actuaciones surtidas al interior del cuaderno recibido de la Corte Constitucional, para poder establecer alguna información relevante para a ubicación del despacho de origen.2. Confirmar en el aplicativo Justicia XXI si existen datos sobre la reasignación de la tutela y lograr establecer el Juzgado al cual fue reasignado el conocimiento de la tutela.3. Consultar por red el aplicativo de reparto "Reporte Sujetos.rpt" de la Oficina de Apoyo Judicial, para establecer el último Juzgado al cual le haya sido asignado el conocimiento de la tutela.4. Cuando no sea posible establecer por los medios citados el destino actual de la tutela, se debe solicitar información en la Oficina de Apoyo Judicial de Paloquemao. <p>Los documentos que se notifican por correo electrónico se remiten con una</p>	
--	--	--	--

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>copia a los Juzgados para su conocimiento. Así mismo cuando los documentos se reciben notificados físicos, se escanean y se remiten a los Juzgados correspondientes al correo electrónico o se entregan de forma personal si el Juzgado se encuentra disponible. Los comisorios que antes se habían notificado físicamente si llega el recibido, o devolución de 472 por estar cerrado el Juzgado de otra ciudad, se escanean y devuelven al correo electrónico del Juzgado de la ciudad de origen.</p>	
H	Archivar las copias de los recibidos	<p>Las copias de los formatos mediante los cuales los despachos acusan el recibo de los cuadernos de tutelas y documentos devueltos deben ser organizados por fecha, número de Juzgados y Especialidad (Municipal, Circuito, Garantías, Conocimiento) en la respectiva carpeta de archivo, para futuras consultas.</p> <p>De igual manera se organizó archivo digitalizado de los mismos para evitar documentos físicos (papel) esto al finalizar cada trimestre. Esto se hace en conjunto con las planillas de ruta de los notificadores y planillas de correo certificado, excepto los de despacho comisorio.</p>	<p>Encargado trámite del grupo de Tutelas o persona encargada de archivo del grupo</p>
H	Despachos comisorios	<p>Para el caso de los comisorios que emiten los despachos judiciales de otras ciudades, ordenando la notificación a entidades o personas dentro de Bogotá de documentos de tutela, se elabora el acta de notificación personal, la cual es</p>	<p>Encargado trámite del grupo de Tutelas.</p>

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

	<p>enviada con los adjuntos al correo electrónico de las partes a notificar. En el caso en el que se ordene la notificación o entrega física del documento, se imprime el acta junto con los anexos y se entrega al área de notificación para que haga el trámite correspondiente.</p>	
--	--	--

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

- No aplica

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Acta de notificación	Notificador	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Informe de notificación	Notificador	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	“Relación Documentos Notificados o Entregados – Respuestas”	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Planilla por ruta de clasificación y auditoria de documentos a notificar	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Acta de despacho comisorio	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

	Telegrama	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Oficio	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Despacho comisorio	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Devolución despachos comisorios notificados o entregados	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 05-06-2018	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>1. Se aclaran los parámetros de recepción de documentación (Respuestas, incidentes de desacato, impugnaciones, peticiones y demás solicitudes dirigidas a los juzgados y/o centro de servicios judiciales convida, se registran en la base RCT de tutelas, se colilla y entregan a los destinatarios el mismo día y/o a primera hora del día siguiente hábil.</p> <p>2. Las diligencias de notificaciones, vinculaciones, avoco, fallos, actas, telegramas, oficios y demás comunicaciones de acciones de tutelas, enviadas por los juzgados, se recibirán y clasificarán para el trámite de notificaciones así:</p> <p>Avoco, vinculaciones, fallos, incidentes de desacato, citaciones al accionante con términos menor a 5 días, se realizan de manera personal dentro del perímetro de la ciudad; las notificaciones sin o con despacho comisorio fuera de Bogotá se remiten por correo certificado 472 y/o correo electrónico desde el centro de servicios judiciales de convida inclusive cárceles y municipios de Soacha, Chía, Mosquera, Sibaté y demás.</p> <p>Las medidas provisionales se enviarán por fax o correo electrónico y se anexa la constancia, antes de ser enviadas al complejo judicial de Paloquemao.</p> <p>Las comunicaciones que se envían a través del correo certificado dentro de la ciudad, serán todas aquellas que no tengan términos, telegramas, oficios, notificaciones segundas instancias y demás documentos dirigidos a los accionantes y a entidades</p>		

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

accionadas (desvinculaciones, archivo de incidentes de desacato, citaciones para notificarse sin fecha determinada y demás comunicaciones que no requieran respuestas) excepto a las entidades que se notifican de manera permanente (EPS, cárceles, secretarías distritales, hospitales, clínicas, gobernación de Cundinamarca, ministerios departamentos administrativos de la presidencia, fondos de pensiones, alcaldías locales entre otras)

El centro de servicios judiciales solo elaborará despachos comisorios siempre y cuando lo ordene el juzgado que conoce la tutela.

En cada sede judicial el grupo de tutelas organizara un archivo de direcciones, teléfonos y correos electrónicos de entidades y accionante.

- 3. Se elimina el paso 4, toda vez que los despachos judiciales deben hacer entrega de la documentación completa, la parte eliminada es:** “Cuando los Juzgados no suministren los documentos necesarios para la notificación de la decisión judicial, deben ser elaborados mediante la Base RCT (registro y control de tutelas). Dichos documentos son:

- Actas de notificación
- Telegramas
- Oficios
- Despachos comisorios

Sacar fotocopias: cuando para el trámite ordenado se requieran copias adicionales o cuando los traslados de tutela o fallo vayan dirigidos a más de una entidad accionada.

Completados los documentos faltantes se anexan al documento de origen)

- 4. En el punto 11 se agrega un Back ups para minimizar el riesgo así:** (De igual manera se organizó archivo digitalizado de los mismos para evitar los documentos físicos (papel) esto al finalizar cada trimestre. Esto se hace en conjunto con las planillas de ruta de los notificadores y planillas de correo certificado, excepto los de despacho comisorio)
- 5. Se aclara la información en lo concerniente a los despachos comisorios en el punto 13 así** (Los despachos comisorios se elaboran con autorización o por comisión del respectivo despacho del sistema penal acusatorio, de los contrario estos deben venir diligenciados.)
- 6. Se realiza una aclaración en el punto 15** (Es de aclarar que el grupo de tutelas

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

tramita todos los despachos comisorios del país recibidos en el sistema Penal Acusatorio, con la excepción de los que se ordena recepcionar declaraciones.

Cambios a la versión 01

FECHA: 28/05/2019

**VERSIÓN GENERADA:
02**

NORMATIVIDAD: Se corrige y actualiza la normatividad aplicable al trámite para recepción y distribución de correspondencia de tutelas.

Se elimina: NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Se actualiza la norma de calidad a la versión NTCISO 9001:2015, NTCISO 14001:2015, NTC ISO 31000:2018.

Actividad 1: Requisitos: se adiciona los siguientes:

- Que la correspondencia entregada en sobre cerrado se debe solicitar al usuario la entrega de la misma sin sobre para verificar el contenido y requisitos del documento
- Copia del fallo de la tutela por cada copia del incidente de desacato, con el objeto de agilizar el trámite al usuario.

Se clarifica la forma de realizar la actividad en la sede de CONVIDA

Actividades 6 y 7 (versión anterior del procedimiento) que se encontraban en este procedimiento a manera informativa y de coordinación se eliminan para simplificar el mismo, ya que son actividades del procedimiento para notificar.

Sin embargo, para información en el paso 6 de esta versión “Recibir los documentos notificados y realizar auditoria a las rutas” se conserva la aclaración que “Cada documento debe ser notificado el mismo día en que se entrega al notificador según el procedimiento para notificar y entregar correspondencia”.

Finalmente se corrige la numeración de los pasos.

Cambios a la versión 02

Fecha: 22-11-2020

Versión generada: 03

Definiciones: se cambia el término “Rutero” por “Planilla de ruta” en las definiciones y en todo el procedimiento.

Se elimina la definición mesa de control.

Paso 1: Se informan los correos electrónicos del grupo de tutelas de la sede de

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

Paloquemao y convida; para la documentación que ingresa por la ventanilla se debe verificar que en la información que se registra este la ciudad del destinatario

Paso 2: se describe la clasificación de los correos electrónicos

Paso3: en la sede convida los documentos son escaneados y devueltos por correo electrónico a los despachos

Paso 4: se elimina la palabra colmena y procedimiento de notificaciones

Paso 5: Para el envío de la correspondencia por 472 no es necesario el sello de la franquicia, ya que el grupo de comunicaciones entrega al grupo la planilla donde se relaciona la correspondencia con el sello de la franquicia que soporta el envío por 472; en la sede convida, el soporte es escaneado y devuelto al despacho judicial

Se describe el trámite que se debe realizar a los correos electrónicos con la salvedad que la sede convida no cuenta con usuario para consultar la información correspondiente a las impugnaciones, donde el líder es el que verifica la información a través del líder de la sede de Paloquemao

Paso 6: en el informe de notificación la persona encargada debe diligenciarlo con nombre completo del responsable y se eliminan las copias de este informe; en la planilla de ruta se deja la anotación para identificar que el documento tiene un informe realizado por el notificador.

En la sede convida, se notifica por correo electrónico siempre y cuando el juzgado soporte la dirección electrónica o se encuentre por la página de web la dirección electrónica oficial de las entidades para la notificación de tutelas

Paso 8: se devuelven los cuadernos de la corte que se tramitaron de forma física y los documentos notificados físicamente o por correo, son entregados por correo electrónico a los despachos o si el despacho está disponible en sede y la notificación se hizo presencial, se devuelve la notificación realizada físicamente

Cambios a la versión 03

Fecha: 03-06-2021

Versión generada: 04

Pasos:

Paso 1: Se elimina el párrafo que señala que el CSJ elabora despachos comisorios cuando lo ordene el juzgado que conoce la tutela puesto que por instrucciones del Juez Coordinador son los mismos juzgados quienes deben elaborar los despachos comisorios.

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

Paso 5: Se elimina del numeral 1 un párrafo que señala la forma de radicación de tutelas a través de la página de la rama por ser redundante. Se ajusta el numeral 4 sobre la remisión del peticionario a apoyo judicial y se elimina párrafo que señala que en sede Convida se hace la consulta con el Grupo de Tutelas de Paloquemao puesto que no está dentro de sus funciones.

Paso 8: Se adiciona en el párrafo que menciona los despachos comisorios fuera de la ciudad de Bogotá, la virtualidad en el envío.

Paso 10 (versión 03): Se elimina dicho paso puesto que ya no se lleva a cabo por órdenes de la Coordinación del Centro ya que el despacho comisorio debe estar a cargo del despacho judicial.

Paso 11: Se cambió la numeración del paso debido a la eliminación del paso anterior, por lo se convierte en el paso 10; así mismo se modifica el nombre del paso y se ajusta de conformidad con su descripción.

DEFINICIONES

- **Notificación:** Forma de comunicarle a las partes e intervinientes que actúan en el proceso penal las decisiones que se toman por parte del Juez. En el caso de la Ley 906, se ordena notificar tanto los autos como las sentencias. La regla general es que las notificaciones se hagan en estrados y de manera excepcional, mediante comunicación escrita.
- **Tutela:** Acción Constitucional consagrada en el artículo 86, Constitución 1991, “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúa a su nombre, la protección inmediata de sus derechos fundamentales constitucionales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad”. La acción de tutela es: subsidiaria, inmediata, sencilla, específica y eficaz. (Reglamentada por el Decreto Ley 2591 de 1991).
- **Correspondencia de acciones de tutela:** Todo tipo de correspondencia allegada al Centro de Servicios Judiciales por medio de la ventanilla de Recepción de Correspondencia Tutelas, siempre y cuando el accionado sea diferente al Centro de Servicios Judiciales.
- **Traslado:** Oficio mediante el cual el despacho asignado por reparto para el Conocimiento de la Acción Constitucional de demanda de tutela corre traslado a la

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

entidad Accionada (Demandada) del contenido de la petición de amparo presentada por el Accionante (Demandante) o su representante legal (defensores regionales y personeros).

- **Medida provisional:** (art. 7 Decreto 2591 de 1991) Oficio mediante el cual el despacho que avoca conocimiento de la tutela ordenada de acuerdo con su criterio y a el análisis de la situación descrita en el escrito de demanda de tutela y las pruebas presentadas por el accionante.
- **Telegrama:** Documento escrito mediante el cual se cita al accionante y/o a su representante para que comparezca a notificarse o a enterarse de los trámites surtidos al interior de la acciona de tutela.
- **Incidente de Desacato:** Es un instrumento jurídico con el que cuentan las personas a quienes se les ha protegido un derecho fundamental por vía de tutela. Su fin último es presionar el cumplimiento inmediato de la orden impartida por el Juez, con la amenaza de una sanción jurídica a los funcionarios o particulares accionados que hayan vulnerado o se encuentren en curso de una vulneración de derechos constitucionales fundamentales, y que, ante una orden de protección plasmada en una sentencia de tutela se muestran renuentes al cumplimiento de dicha orden, que por demás es perentoria y de obligatorio cumplimiento.
- **Impugnaciones:** El fallo de tutela es susceptible de impugnación, este recurso podrá ser interpuesto por el Defensor del Pueblo, el solicitante, la autoridad o el representante del órgano correspondiente. La impugnación consiste en la solicitud del superior jerárquico revise la decisión, además de esto la Corte Constitucional realiza una revisión eventual de los fallos de tutela, esto significa que no todos son revisados por dicho organismo, sólo elige algunos de ellos.
- **Revisión de Tutela:** La Corte Constitucional realiza una revisión eventual de los fallos de tutela, esto significa que no todos son revisados por dicho organismo, sólo elige algunos de ellos.
- **BASE RCT (Registro y Control de Tutelas):** Base diseñada de Access, para registrar todos y cada uno de los documentos que tiene que ver estrictamente con tutelas, el cual establece mecanismos de control, genera reportes para entrega de documentos para notificadores y patinadores.
- **Código Único de Tutela:** Número individual que identifica la tutela el cual consta de 12 dígitos.
- **Movimiento:** Tipología del documento a notificar, devolver al Despacho ya notificado o Comisorio.
- **Planilla de Control Entregada a Tutelas:** Planilla para confrontar documentos recibidos de los despachos.
- **Acta de Notificación Personal:** Formato para notificar fallos o decisiones de los Juzgados intervinientes.
- **Ruta:** División geográfica de la ciudad por zonas, establecida para la distribución de documentos de forma ágil y oportuna. (Ej. Ruta calle 26, Ruta de Occidente, Ruta Suroriente, etc.).
- **Planilla de Ruta:** Formato de planilla establecida para controlar entrega de los documentos al notificador y su devolución del documento ya tramitado.

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

- **Colilla:** Formato de media hoja establecido para devolver los documentos tramitados o con informe y remitir las respuestas recibidas de parte de los usuarios externos a los diferentes Juzgados generados.
- **Archivo de Correspondencia de Tutela:** función general de conservar los documentos generados por el grupo, en orden cronológico, teniendo en cuenta su tipología (Planilla, Oficio, Telegrama, Colilla, etc.), para facilitar futuras consultas de información.
- **Archivo Planillas de Ruta:** Función de ordenar y conservar las planillas en formato digital por ruta la cual se realiza una vez han sido descargados todos los documentos tramitados por los notificadores o con informe, que se encuentran relacionados en cada planilla de ruta. Las planillas en físico se conservan durante 4 meses y luego se reciclan.
- **Archivo colillas:** Función de ordenar y conservar los formatos con acuse de recibido, de forma cronológica y en forma digital. Las colillas en físico se conservan durante 4 meses y luego se reciclan.
- **Despacho Comisorio:** Es el trámite de la comisión que libra una autoridad judicial, por medio del cual se le encomienda a otra autoridad judicial distinta a la que lleve el proceso, para que efectúen ciertas actuaciones que deben realizarse en pro de éste y que no puedan realizarse en la sede judicial del Juez ante el cual se ventila dicho proceso.

CÓDIGO P12-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 03-06-2021	FECHA 30-07-2021