



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

Dirección Ejecutiva de Administración  
Judicial Unidad Informática  
División Sistemas de Ingeniería



# Manual

para el registro de la  
tutela digital justicia  
XXI web (tyba)

2020



## Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>Objetivos</b> .....	<b>5</b>
Objetivo general .....	5
Objetivos específicos.....	5
<b>Alcance</b> .....	<b>5</b>
<b>Requisitos</b> .....	<b>6</b>
<b>Glosario de iconos</b> .....	<b>6</b>
<b>Glosario de términos</b> .....	<b>6</b>
<b>Solicitud de usuarios</b> .....	<b>7</b>
<b>Procedimiento para acceder al sistema</b> .....	<b>7</b>
<b>Procedimiento de seguridad en el sistema</b> .....	<b>9</b>
<b>Procedimiento para el registro de los procesos</b> .....	<b>10</b>
Vinculación de personas al proceso .....	13
<b>Consulta y asociación</b> .....	<b>13</b>
<b>Creación y asociación</b> .....	<b>15</b>
Agregar archivos al proceso .....	19
<b>Procedimiento para establecer los procesos de tutela como públicos</b> .....	<b>22</b>
Modificación del proceso .....	22
Registro de actuaciones con precedencia primera instancia.....	25
<b>Auto admite</b> .....	<b>25</b>
<b>Notificación auto admisorio</b> .....	<b>27</b>
<b>Contestación (si la hay)</b> .....	<b>30</b>
<b>Sentencia</b> .....	<b>32</b>
<b>Notificación sentencia</b> .....	<b>33</b>
Registro de actuaciones obligatorias primera instancia en caso de impugnación.....	35
<b>Solicitud de impugnación</b> .....	<b>35</b>
<b>Auto concede / Rechaza impugnación</b> .....	<b>36</b>
<b>Envío a superior por impugnación</b> .....	<b>38</b>
Registro de actuaciones en segunda instancia.....	41
<b>Sentencia segunda instancia</b> .....	<b>41</b>
<b>Notificación sentencia segunda instancia</b> .....	<b>42</b>
Registro de actuaciones que remiten a corte constitucional .....	44
Remite a corte constitucional .....	44
Remite a corte constitucional por subsanación .....	46

<b>Remite a corte para completar expediente.....</b>	<b>47</b>
<b>Registro y notificación de actuaciones por parte de la Corte Constitucional .....</b>	<b>50</b>
<b>Devolución para subsanar .....</b>	<b>50</b>
<b>Radicación Corte Constitucional .....</b>	<b>51</b>
<b>Excluido de selección.....</b>	<b>52</b>
<b>Completar expediente.....</b>	<b>53</b>
<b>Sentencia de revisión .....</b>	<b>54</b>



## Introducción

El presente manual se ha desarrollado con el fin de poder brindar a los usuarios de las oficinas y despachos judiciales, la orientación necesaria para realizar el registro y trámite de los procesos que corresponden a la Tutela Digital y que brinda a su vez la oportunidad de realizar el envío del expediente de manera electrónica a la Corte Constitucional.



## Objetivos

### Objetivo general

Brindar a los despachos judiciales del país, la orientación necesaria para el correcto registro y trámite de la información correspondiente a la Tutela Digital, en la aplicación Justicia XXI Web.

### Objetivos específicos

Dentro de los objetivos específicos se encuentran:

- Permitir el registro para la asignación equitativa y aleatoria de los procesos de Tutela digital.
- Realizar en el sistema el registro del trámite procesal de la Tutela Digital, que permita a los despachos judiciales el registro de todas las actuaciones procesales con sus correspondientes archivos.
- Permitir el envío de los procesos de Tutela Digital de manera electrónica a la Corte Constitucional.
- Establecer directrices claras respecto del registro de la información para todos los despachos, en la aplicación Justicia XXI Web, en lo que tiene que ver con los procedimientos de la Tutela Digital.

### Alcance

El manual está encaminado a todos los servidores de los despachos judiciales del país, que tienen la asignación por reparto de procesos en Justicia XXI Web y la obligación de realizar el registro de la información correspondiente a las actuaciones procesales de la Tutela Digital.



## Requisitos

Los requisitos necesarios para acceder a la aplicación Justicia XXI Web, son los siguientes:

- Acceso a internet
- Uso de un navegador o browser



## Glosario de iconos

Los siguientes son los iconos que tiene el sistema, a disposición de los usuarios y que le permiten la navegabilidad en la aplicación

Ingresar	Limpiar pantalla	Opciones
Buscar / Ver	Agregar	Guardar
Salir	Cancelar / Regresar	Asociar / Guardar Sección
Modificar	Eliminar	Pantalla desplegable
Descargar	Consultar Registro	Agregar Archivo a la lista

## Glosario de términos

**Código Proceso:** Número de radicación de 23 dígitos asignado al proceso en el momento de su creación.



## Solicitud de usuarios

Para la solicitud del usuario de acceso al sistema Justicia XXI Web, se debe diligenciar el Formato Solicitud de Usuario Web y ser enviado al ingeniero que atiende a la seccional, para que éste lo cree y le permita el acceso.

## Procedimiento para acceder al sistema

Al ingresar al navegador o browser se deben seguir los siguientes pasos para acceder al sistema e iniciar con las actividades de registro de la información:

1. Ingresar a la dirección URL en donde se encuentra ubicada la aplicación, la cual se identifica como <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co>
2. En la pantalla que allí se muestra, se debe hacer clic en el botón *Ingresar*, de la sección Justicia XXI Web



3. Para los servidores judiciales, se debe ingresar haciendo clic en el icono correspondiente a Justicia XXI Web





4. A continuación, se mostrarán las opciones para ingresar al sistema, esto es, Usuario y Contraseña, la cual se digita y haga clic en Ingresar o se hace clic en el icono .

### Iniciar Sesión

 Usuario

 Contraseña

[Recordar Contraseña / Desbloquear Usuario](#)

**NOTA:** En caso de no poseer usuario y contraseña, se debe comunicar con el Ingeniero Seccional de su Distrito o Circuito.

5. El sistema presentará la pantalla de inicio mostrando el nombre del usuario, la barra de menú, las opciones para cambio de contraseña y la zona de trabajo que por defecto se carga con las notificaciones del día (procesos que han tenido movimiento en el día).

Datos del Usuario y Rol

Inicio Rama Judicial

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

SECRETARÍA

Libertad y Orden  
República de Colombia

JUSTICIA XXI WEB

RAMA JUDICIAL  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

Configuración > Administración > Reportes > Manuales

Barra de Menú

No Se Encontraron Registros.

Área de Trabajo

Cambio de Clave y Salida del sistema

NOTIFICACIONES

Buscar

Total Registros: 0 - Páginas: 0 De 0



## Procedimiento de seguridad en el sistema

El sistema cuenta con opciones de seguridad que le permiten al usuario, tener total tranquilidad en el registro de la información y de esa manera poder realizar el cambio de la contraseña la primera vez que ingresa a la aplicación o en el momento que lo requiera, haciendo clic en el icono Cambio de Contraseña .

Las políticas estipuladas en el sistema para el cambio de contraseña son:

- Longitud mínima (08) caracteres que incluyan caracteres especiales, combinación de mayúsculas, minúsculas y números.



Cuando un usuario intente más de (3) veces el ingreso de forma incorrecta la cuenta será bloqueada, el sistema informará al respecto y solicitará el desbloqueo



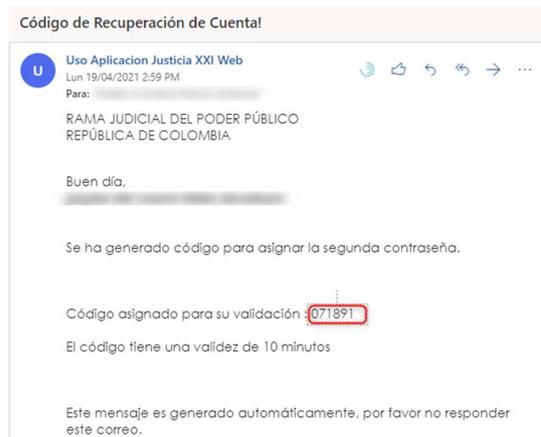
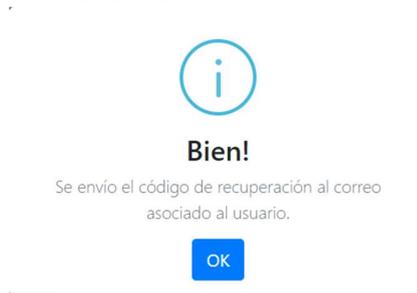
- Debe dar clic en siguiente 
- Le mostrará una pantalla en donde solicita el nombre del usuario y hacer clic en Continuar

Desbloqueo Usuario / Recuperar Cuenta

Usuario

Continuar

- El sistema mostrará un mensaje en donde informará que fue remitido un correo con un código para poder desbloquear el usuario. El correo será enviado al correo que tiene configurado el usuario en el sistema.



- Seguidamente el sistema solicita sea digitado el código y hacer clic en Continuar, para efectos de poder remitir por correo electrónico la contraseña

Desbloqueo Usuario / Recuperar Cuenta

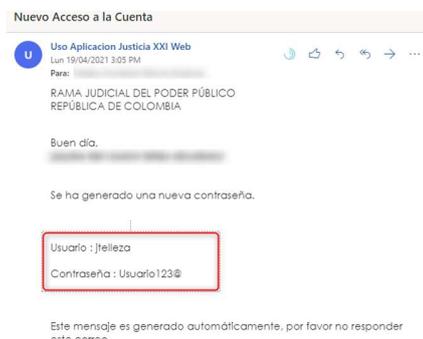
Usuario

Código

Continuar



- El sistema envía un correo con la nueva contraseña, con la cual podrá ingresar y así mismo, el sistema solicitará el Cambio Clave Obligatorio de la clave que le fue enviada vía correo electrónico

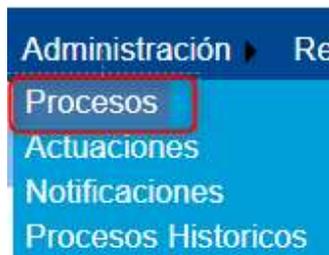
A screenshot of a web form titled 'Cambio clave Obligatorio'. The page has a white background and a thin border. At the top, there are two tabs: 'Sistema' (selected) and 'Confirmación'. The main heading is 'Cambio clave del sistema'. Below this, there are three input fields: 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirmar Nueva Clave'. Below the 'Nueva Clave' field, there is a small text instruction: 'Ingrese la clave y envíe (8 a 20 caracteres que contengan al menos un dígito numérico y un carácter especial, no puede ser igual a la actual)'. At the bottom right of the form is a blue 'Actualizar' button.



## Procedimiento para el registro de los procesos

El procedimiento correspondiente al registro de los procesos se especifica teniendo en cuenta que los procesos no aparecen aún registrados en la aplicación Justicia XXI Web.

1. Ingrese al sistema con el usuario y contraseña correspondiente a la persona que cuenta con el Rol de *OFICINA JUDICIAL*, quien es uno de los usuarios que puede realizar el registro de procesos para asignación por reparto en la aplicación
2. Mueva el ratón (mouse) sobre el menú Administración, haciendo clic en la opción Procesos.



3. Haga clic en el menú Agregar .

The screenshot shows the 'PROCESO' form interface. At the top left, there is a red box around the '+ PROCESO' button. Below it, there are several input fields for 'Código Proceso', 'Tipo Proceso', 'Fecha Ingreso Inicial', 'Esta Vigente', 'Clase Proceso', and 'Fecha Ingreso Final'. At the bottom right, there is a red box around the 'Agregar' button. The status bar at the bottom indicates 'Total Registros: 0' and 'Página: 0 De 0'.

4. Diligencie los campos correspondientes a:

- a. Hacer clic en la lista desplegable de Corporación

Seleccione cualquiera de las siguientes opciones, de acuerdo con la solicitud del usuario y hacia qué corporación debe ser dirigida la asignación por reparto, en concordancia con las reglas de reparto de la Tutela (Decreto 33 del 6 de abril de 2021):

- i. El reparto a los Juzgados Municipales se realiza seleccionando la Corporación JUECES CONSTITUCIONALES MUNICIPALES 42



Corporación  \*

- ii. El reparto a los Juzgados de Circuito se realiza seleccionando la Corporación JUECES CONSTITUCIONALES DEL CIRCUITO 30

Corporación  \*

- iii. El reparto a los Tribunales Superiores y Administrativos se realiza seleccionando la Corporación TRIBUNALES CONSTITUCIONALES 24

Corporación  \*

- iv. El reparto a los Tribunales Administrativos se realiza seleccionando la Corporación TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CONSTITUCIONAL 97

Corporación  \*

El reparto a los Tribunales Superiores se realiza seleccionando la Corporación TRIBUNAL SUPERIOR – CONSTITUCIONAL 96

Corporación  \*

- v. El reparto dependiendo el superior jerárquico funcional, se debe realizar seleccionando la Corporación JUZGADO DE CIRCUITO 31 o TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 23 o TRIBUNAL SUPERIOR 22, según corresponda

Corporación  \*

Corporación  \*

Corporación  \*

- vi. El reparto a los Tribunales Superiores se realiza seleccionando la Corporación TRIBUNAL SUPERIOR – CONSTITUCIONAL 96

Corporación  \*

**Nota:** este procedimiento aplica de acuerdo con la modificación estipulada en el numeral 6 del Decreto 333 del 6 de abril de 2021.



Los numerales 7, 8 y 9 del Decreto 333 del 6 de abril de 2021, no aplican para Justicia XXI Web.

- b. A continuación, seleccione la Especialidad que allí aparece que es ACCIONES CONSTITUCIONALES

Especialidad ACCIONES CONSTITUCIONALES 50 \*

- c. En Tipo Proceso seleccione CONSTITUCIONAL – CONSTITUCIONAL

Tipo Proceso CONSTITUCIONAL - CONSTITUCIONAL \*

- d. En Clase Proceso seleccione TUTELA

Clase Proceso TUTELA \*

- e. En SubClase Proceso seleccione EN GENERAL/SIN SUBCLASE

SubClase Proceso EN GENERAL / SIN SUBCLASE \*

PROCESO POR REPARTO  
NUEVO PROCESO

Es

Carrera/Jurisdicción

Instituto FRIMERK

Departamento ATLANTICO

Ciudad BARRANQUILLA

Especialidad ACCIONES CONSTITUCIONALES 50

Tipo Proceso CONSTITUCIONAL - CONSTITUCIONAL

SubClase Proceso EN GENERAL / SIN SUBCLASE

Fecha Presentación 17/07/2020 8:28:27 A.M.

Valor Materioso

Manejo Procto



## Vinculación de personas al proceso

### Consulta y asociación

5. Ingrese la información correspondiente a los sujetos procesales que serán vinculados al proceso, haciendo clic en el icono Buscar Sujeto

6. En primer lugar, se debe realizar la búsqueda de la persona que se necesita, diligenciando uno de los campos o varios de ser necesario, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Digite el número de identificación de la persona o el número de NIT de la entidad si se tiene conocimiento de ese número y haga clic en el botón Buscar .

- b. Digite el primer nombre y el primer apellido de la persona que se requiere buscar si no se conoce el número de documento y haga clic en el botón Buscar .

Si el resultado de la consulta generada es muy grande en cantidad de registros encontrados, digite el segundo nombre y el segundo apellido si se tienen, para generar de nuevo la consulta haciendo clic en el botón Buscar .

- c. Si lo que se requiere es buscar por el nombre de una entidad o empresa, en la casilla Entidad digite el nombre y haga clic en el botón Buscar .

7. De acuerdo con la consulta generada, se mostrará la tabla con el resultado de esta, en donde se podrá visualizar la información así:



- a. Personas, Entidades o Empresas registradas sin número de identificación.
- b. Personas, Entidades o Empresas registradas con Tipo de documento y número de identificación.

Asociar al Proceso	Tipo Sujeto	Empadronado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre (Y Apellido) (Razón Social)
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input checked="" type="checkbox"/>			JUAN CARLOS PEREZ MUÑOZ
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANO	182387736	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA	1848338811	Juan Carlos Perez Unzueta
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANO	10774816	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANO	11061286	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANO	3198991	JUAN CARLOS PEREZ GAMBONA
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA	20188108	JUAN CARLOS PEREZ MONSALVE
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANO	178886	JUAN CARLOS PEREZ MURPHY
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA	7318238	Juan Carlos Perez Sarabia
<input type="checkbox"/>	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA	7988105	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ

8. Si alguna de las personas que aparecen en el resultado de la consulta es la que se está buscando, realice los siguientes procedimientos:
  - a. Para especificar cuál es la persona que desea asociar al proceso, haga clic en el check de *Asociar al Proceso* correspondiente a la persona seleccionada.
  - b. Seleccione el Tipo de sujeto, que identifica a esa Persona, Entidad o Empresa como va a actuar dentro del proceso, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
    - i. Se debe registrar un *DEMANDANTE/ACCIONANTE* y *DEMANDADO/INDICIACO/CAUSANTE* por cada uno de los sujetos procesales que se requiera, en donde como mínimo debe ser uno de cada uno.
    - ii. Solo es posible registrar una persona Sin número de identificación, cuando sea un sujeto procesal en calidad de *DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE*
  - c. Una vez se ha seleccionado la persona que se va a vincular al proceso, haga clic en el botón Asociar 



Asociar Al Proceso	Tipo Sujeto	Empleado/Es Privado	Tipo de Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) Razón Social
<input type="checkbox"/>	--SELECCIONE--	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA		JANA ERIBERT ORATE VINEGAS NA
<input type="checkbox"/>	--SELECCIONE--	<input type="checkbox"/>	NIT		SATFICALIA VEINTIDOS REGIONAL

Al vincular la Persona, Entidad o Empresa al proceso, se mostrará una tabla en la que se visualizará la vinculación de ésta al registro.

	Tipo Sujeto	Finalizado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) Razón Social	Aprobado
<input type="checkbox"/>	Demandante/Accusante	NO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	779862434	JUAN CARLOS PEREZ MORENO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demandado/Indicador/Causante	NO			JUAN CARLOS PEREZ MORENO	--SELECCIONE--

### Creación y asociación

9. En el caso que como resultado de la consulta se obtenga  **No Se Encontraron Registros.**, el sistema habilitará el botón , para que pueda ser creada la Persona, Entidad o Empresa en el sistema y posteriormente asociada al proceso
10. Para el evento de crear una persona, se debe hacer clic en el botón .
11. Se mostrará la pantalla en la cual se visualizan los campos que se deben registrar de una Persona, Entidad o Empresa.
12. De acuerdo con lo que allí se solicita, se debe diligenciar lo siguiente:
  - a. Seleccionar el Tipo de Documento de la persona. Si no se tiene número de documento no seleccionar ninguno.
  - b. Digitar el Número de Identificación de la persona si se tiene, de lo contrario dejar en blanco.
  - c. Seleccionar el Tipo de Persona que se va a registrar, entre los que se encuentran *NATURAL* o *JURIDICA*.
  - d. Si es una persona *NATURAL*, se deben diligenciar los campos correspondientes a *Primer Nombre*, *Segundo Nombre*, *Primer Apellido* y *Segundo Apellido*.
  - e. Si es una persona *JURÍDICA*, se debe diligenciar el campo *Entidad*.
  - f. Seleccionar el Sexo de la persona (Para el tipo de persona *NATURAL*)



De igual manera, diligenciar el resto de la información si ésta se tiene.

13. Si la persona que se va a crear en el sistema es un abogado, hacer clic en la caja de chequeo *Es Abogado*.

Al hacer clic, el sistema trae información del SIRNA (Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados), mostrando el número de la tarjeta profesional que esa persona posee.

Es Abogado

Tarjeta Profesional

14. Si no existe, el sistema mostrará el mensaje correspondiente a:

 **La Cédula No Pertenece A Un Abogado**

15. Una vez registrada la información correspondiente, hacer clic en el icono  para realizar el registro de los *DATOS DE CONTACTO*, que corresponde a la información del sujeto relacionada con las direcciones, teléfonos y demás datos propios de contacto



16. Se muestra la pantalla con la información para ser diligenciada de la siguiente manera:

- Seleccione el departamento y la ciudad de residencia de la persona.
- Digite la dirección de la persona.
- Digite la información de Corregimiento, Vereda, Teléfono y Celular, según corresponda.
- Digite el correo de la persona, teniendo en cuenta que ese correo es el que posteriormente va a tener en cuenta el sistema, para el envío de notificaciones desde la aplicación.
- Automáticamente por defecto, se encuentra habilitada la caja de chequeo *Predeterminado*, esto quiere decir que, al guardar la información de contacto de la persona, esos datos son relevantes para las demás disposiciones que se requieran en el sistema, tales como el dato que se tiene como predeterminado para el envío de notificaciones a través de la aplicación.

Si se tiene más de una cuenta de correo que la persona informa, se pueden registrar, pero solo uno de ellos debe ser el *predeterminado*.

- Haga clic en el botón , para guardar la información de contacto de la persona

17. A continuación, los datos registrados se mostrarán en una tabla

18. Al terminar de registrar la información de la persona, se debe hacer clic en el botón Guardar .



19. Al ser guardada la información de la persona, la aplicación mostrará la tabla de asociación de la persona al proceso

- a. Para especificar cuál es la persona que desea asociar al proceso, haga clic en el check de *Asociar al Proceso* correspondiente a la persona seleccionada.
- b. Seleccione el Tipo de sujeto, que identifica a esa Persona, Entidad o Empresa como va a actuar dentro del proceso, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - i. Se debe registrar un *DEMANDANTE/ACCIONANTE* y *DEMANDADO/INDICIACO/CAUSANTE* por cada uno de los sujetos procesales que se requiera, en donde como mínimo debe ser uno de cada uno.
  - ii. Solo es posible registrar una persona Sin número de identificación, cuando sea un sujeto procesal en calidad de *DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE*.
- c. Una vez se ha seleccionado la persona que se va a vincular al proceso, haga clic en el botón Asociar 



## Agregar archivos al proceso

20. Para poder agregar archivos al proceso, se tiene la opción *ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)*, haga clic en la barra



21. Para iniciar la carga de los archivos, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. Seleccione el Tipo de Archivo que va a subir al sistema teniendo en cuenta las opciones que allí aparecen

DEMANDA  
 PRUEBAS  
 MEMORIAL  
 SOLICITUD AUDIENCIA PRELIMINAR  
 SOLICITUD AUDIENCIA PROGRAMADA  
 MEDIDAS PREVIAS  
 PETICIONES ESPECIALES  
 EMPLAZAMIENTO

Los archivos que se suben son todos aquellos archivos que sustentan el proceso.

**NOTA: La demanda de tutela es obligatoria que se registre y agregue en *DEMANDA*, pues es una actuación que exige la Corte Constitucional al momento de enviar por el sistema el expediente con destino a dicha corporación.**

- b. Busque el archivo que va a subir al sistema, haciendo clic en el botón

Tenga en cuenta que los archivos a subir deben ser en formato PDF con un tamaño no superior a 20 MB



- c. Una vez cargue el archivo, haga clic en el botón Agregar Archivo a la Lista 



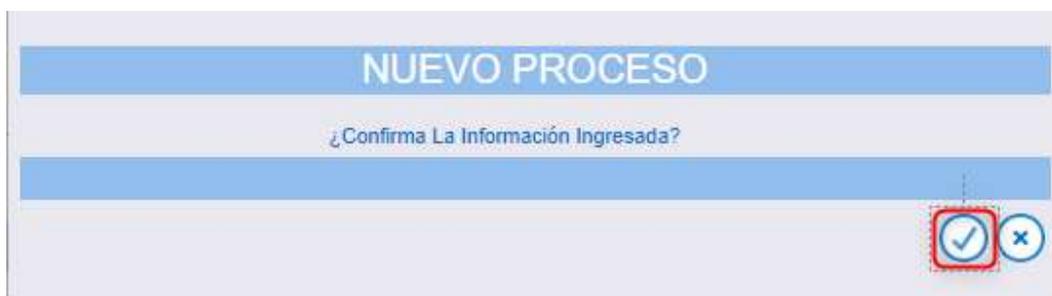
22. Una vez sea agregado el archivo, éste aparecerá en una tabla en la que se mostrará con los datos correspondientes a:
- a. Nombre del Archivo con fecha y hora que se sube al sistema.
  - b. Certificado de Integridad, el cual es asignado una vez se guarde el proceso.
  - c. Tamaño en KB del archivo.

Si lo que se quiere es descargar el archivo, debe hacer clic en el botón Descargar 

Si por algún motivo se debe eliminar el archivo, haga clic en el icono Eliminar 



23. Haga clic en el botón Guardar 
24. Haga clic en el botón Aceptar  del mensaje de confirmación



25. Haga clic en el botón Descarga  para descargar el acta de reparto



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
**ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO**

Página 1

Fecha: 19/05/2020 3:48:47 p. m.

**NUMERO RADICACION:** 70001310300320200000200  
**CLASE PROCESO:** TUTELA  
**NUMERO DESPACHO:** 003 **SECUENCIA:** 1759272 **FECHA REPARTO:** 19/05/2020 3:48:47 p. m.  
**TIPO REPARTO:** EN LINEA **FECHA PRESENTACION:** 19/05/2020 3:47:55 p. m.  
**REPARTIDO AL DESPACHO:** JUZGADO 003 CIVIL ORAL DEL CIRCUITO DE SINCELEJO - SUCRE  
**JUEZ / MAGISTRADO:** JOSE DAVID SANTODOMINGO CONTRERAS

TIPO ID	IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CEDULA DE CIUDADANIA	16	JADER	DIAZ	DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE
NIT	16	FISCALIA 16 ESPECIALIZADA DNFEH - DIH- BOGOTA		DEMANDANTE/ACCIONANTE

Archivos Adjuntos

ARCHIVO	CÓDIGO
1 DEMANDA_19-05-2020 3:48:40 p. m. pdf	20BF3300A136E27E03251936919CE9012940BD06

f2a9ac8a-c467-479f-9633-d25af9b821ce

HERALDO JOSE ALVIZ BELTRAN  
SERVIDOR JUDICIAL

26. Si el ciudadano lo requiere, el funcionario de la Oficina Judicial puede imprimir el ACTA DE REPARTO y suministrarle copia de esta.



## Procedimiento para establecer los procesos de tutela como públicos

Teniendo en cuenta que la Tutela, por naturaleza, es un proceso de carácter público, a continuación, se explica la manera de realizar la modificación del proceso de cara a dejarse como público.

Se debe ingresar con el usuario de rol *SECRETARIO*, quien es usuario del despacho judicial que tiene a cargo el proceso de Tutela Digital.

Partiendo de la base que el proceso ya se encuentra registrado, se deben seguir los siguientes pasos:

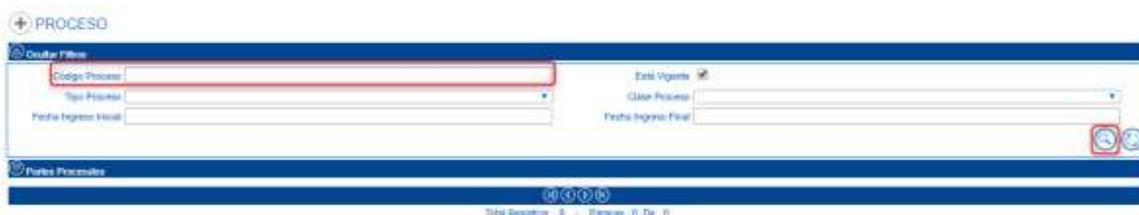
### Modificación del proceso

27. Ingrese a consultar el proceso por el menú *Administración*, funcionalidad *Procesos*



28. A continuación, digite el número del proceso en el campo Código Proceso

29. Haga clic en el botón Buscar .



30. Una vez se tengan los resultados de la consulta, haga clic en el Botón Modificar .



31. Al ingresar a la pantalla en donde se muestra la información del proceso, se deben realizar los siguientes pasos:

- a. Haga clic en la caja de chequeo de *Es Privado*. Es decir, para permitir que el proceso sea consultado por los usuarios en la plataforma de consulta unificada de procesos, la casilla **Es Privado**  debe quedar SIN el chulo en su interior. Esto es muy importante para efectos de publicidad y comunicación de la información procesal.

- b. Luego de realizar la modificación, hacer clic en el botón Guardar
- c. Se mostrará una ventana modal, en la que solicita confirmación, para lo cual hacer clic en el botón Guardar Sección
- d. A continuación, se mostrará el informe de que fue realizada la Actualización satisfactoriamente



Actualización Satisfactoria

+ PROCESO

Crear Filtros

Código Proceso	<input type="text"/>	Está Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo Proceso	<input type="text"/>	Clase Proceso	<input type="text"/>
Fecha Ingreso Inicial	<input type="text"/>	Fecha Ingreso Final	<input type="text"/>

Ver Proceso

Total Registros: 0 Páginas: 0 De: 0



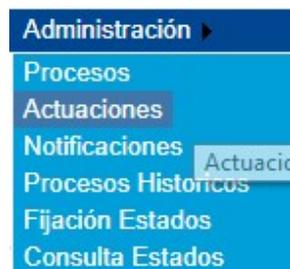
## Registro de actuaciones con precedencia primera instancia

Una vez realizada la modificación del proceso, se deben registrar todas las actuaciones correspondientes a la Tutela Digital, de acuerdo con el usuario que las tiene habilitadas.

Es importante aclarar que algunas actuaciones cuentan con un control de precedencia u orden en el registro, las cuales son las siguientes:

### Auto admite

32. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado al MAGISTRADO/JUEZ
33. Ingresar a consultar el proceso por el Menú *Administración*, funcionalidad *Actuaciones*.



34. Estando en la pantalla de Registro de Actuaciones, diligencie el Código Proceso.

35. Haga clic en el botón Buscar .

36. Una vez se tengan los resultados de la consulta, verifique que sea el proceso correspondiente y haga clic en el Botón Consultar Registro .







#### REGISTRO DE ACTUACIONES

44. Una vez se tengan los resultados de la consulta, verifique que sea el proceso correspondiente y haga clic en el Botón Consultar Registro .

#### REGISTRO DE ACTUACIONES

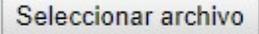
45. Se mostrará la información del proceso y de las actuaciones que se tengan registradas.

46. Haga clic en el botón Agregar , para ingresar las actuaciones correspondientes

47. Una vez es registrada la actuación del AUTO ADMITE, se debe registrar la actuación que la notifica, para lo cual se registra de acuerdo con:

- Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
- Seleccione el Tipo Actuación *NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO*



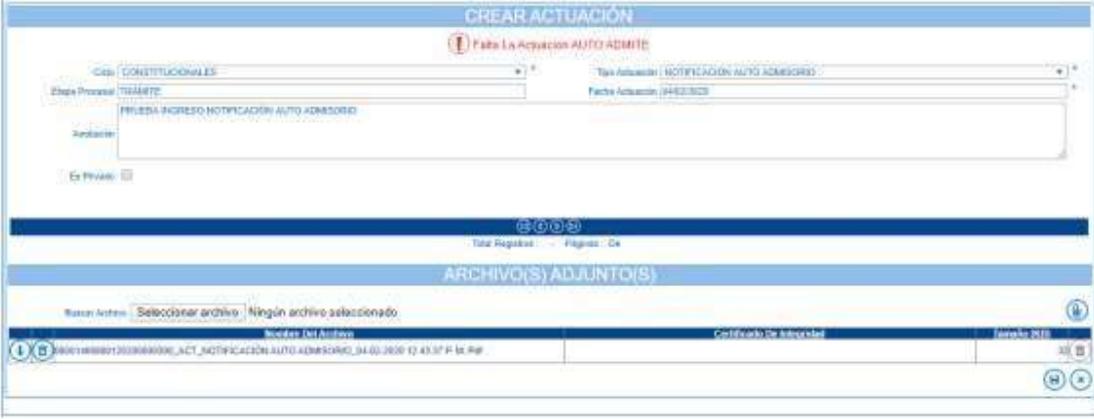
- c. Especifique la fecha de la actuación
- d. Diligencie la anotación que corresponda
- e. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

- f. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- g. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
- h. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.



The screenshot shows the 'CREAR ACTUACIÓN' form with the following details:

- Clase: CONSTITUCIONALES
- Etapas Procesales: TRÁMITE
- Fecha Actuación: 24/02/2020
- Notificación: NOTIFICACIÓN AUTO ADMISIONARIO
- Botón Archivo: Seleccionar archivo (Ningún archivo seleccionado)
- Tabla de Archivos: Muestra un archivo con nombre 'Notificación del Archivo', certificado de integridad, y tamaño de 9078 bytes.

- i. Si el sistema determina que no ha sido registrado el AUTO ADMITE, mostrará la advertencia correspondiente (en esto consiste el control en la precedencia u orden en el registro)

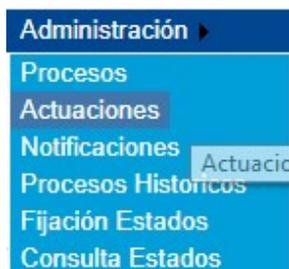


The screenshot shows the 'CREAR ACTUACIÓN' form with an error message at the top: 'Falta La Actuación AUTO ADMITE'. The form details are identical to the previous screenshot, but the 'Botón Archivo' now says 'Ningún archivo seleccionado' and the table below it is empty.



## Contestación (si la hay)

48. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a SECRETARIA
49. Ingresar a consultar el proceso por el Menú *Administración*, funcionalidad *Actuaciones*.



50. Estando en la pantalla de Registro de Actuaciones, diligencie el Código Proceso.
51. Haga clic en el botón Buscar

REGISTRO DE ACTUACIONES

Detalle Filtros:

Código Proceso:

Está vigente:

Tipo Proceso:

Clase Proceso:

Fecha Ingreso hasta:

Fecha Ingreso Filtro:

Total Registros: 1 - Páginas: 0/1

52. Una vez se tengan los resultados de la consulta, verifique que sea el proceso correspondiente y haga clic en el Botón Consultar Registro

REGISTRO DE ACTUACIONES

Detalle Filtros:

Código Proceso: 7069131169132100200300

Está vigente:

Tipo Proceso:

Clase Proceso:

Fecha Ingreso hasta:

Fecha Ingreso Filtro:

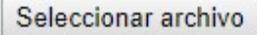
Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombres Unipersonal	Denunciado	Está vigente
7069131169132100200300	Código General Del Proceso	OTROS PROCESOS Y ACTUACIONES	Argelia del Valle Del Grupo De Niños - Suor	JOSÉ ALBERTO GONZÁLEZ ORTIZ	SI

Total Registros: 1 - Páginas: 0 De 1

53. Se mostrará la información del proceso y de las actuaciones que se tengan registradas.
54. Haga clic en el botón Agregar , para ingresar las actuaciones correspondientes

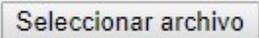


55. Se debe registrar la actuación Contestación (si la hay), para lo cual se registra de acuerdo con:

- j. Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
- k. Seleccione el Tipo Actuación *CONTESTACIÓN*
- l. Especifique la fecha de la actuación
- m. Diligencie la anotación que corresponda
- n. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

- o. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- p. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
- q. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.



## Sentencia

56. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado al MAGISTRADO/JUEZ
57. Una vez es registrada la actuación de NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO, se puede registrar la actuación de la SENTENCIA, para lo cual se registra de acuerdo con:
  - a. Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
  - b. Seleccione el Tipo Actuación *SENTENCIA*
  - c. Especifique la fecha de la actuación
  - d. Diligencie la anotación que corresponda
  - e. Seleccione la Providencia *SENTENCIA TUTELA*
  - f. Seleccione el Tipo Decisión que corresponda
  - g. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

  - h. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
  - i. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
  - j. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.



The screenshot shows the 'CREAR ACTUACIÓN' form. The 'Ciclo' dropdown is set to 'CONSTITUCIONALES'. The 'Tipo Actuación' dropdown is set to 'SENTENCIA'. The 'Fecha Actuación' field is set to '24/02/2018'. The 'Anotación' field contains 'REGISTRO DE LA SENTENCIA'. Below this, the 'PROVIDENCIAS' section shows 'Procedencia' as 'SENTENCIA TUTELA' and 'Tipo Decisión' as 'CONCORD'. The 'ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)' section shows a button 'Seleccionar archivo' and a message 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there is a table with columns for 'Nombre Del Archivo', 'Certificado De Integridad', and 'Tamaño (KB)'. A single row is visible with the filename '2018-02-24 10:00:00 ACT\_SENTENCIA\_24-02-2018 2 21 00 P. M. Pdf'.

- v. Si el sistema determina que no ha sido registrada la NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO, mostrará la advertencia correspondiente (en esto consiste el control en la precedencia u orden en el registro)

The screenshot shows the 'CREAR ACTUACIÓN' form with a red warning message at the top: '¡ No se puede registrar la Actuación NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO'. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the 'Fecha Actuación' field is now set to '24/02/2018'. The 'ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)' section is also visible.

## Notificación sentencia

58. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a SECRETARIA  
59. Una vez es registrada la actuación del SENTENCIA, se debe registrar la actuación que la notifica, para lo cual se registra de acuerdo con:

- Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
- Seleccione el Tipo Actuación *NOTIFICACIÓN SENTENCIA*
- Especifique la fecha de la actuación
- Diligencie la anotación que corresponda
- Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*

Seleccionar archivo



- f. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- g. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
- h. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.



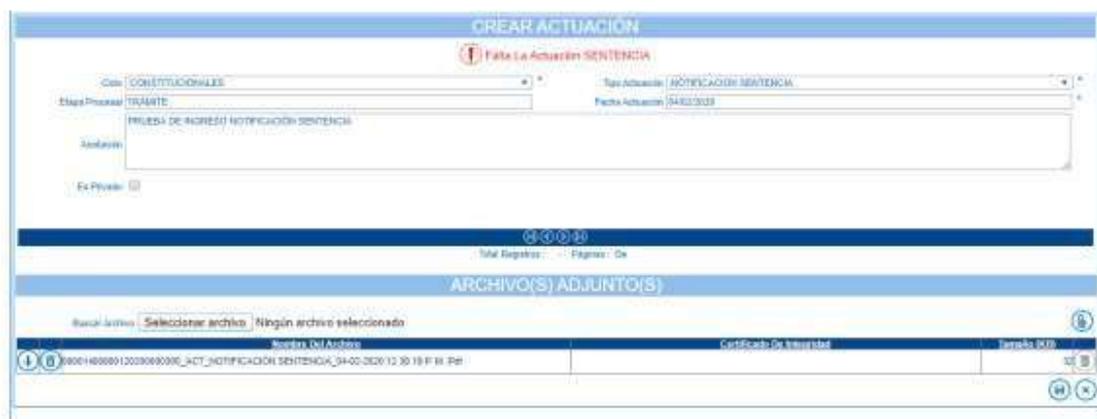
The screenshot shows the 'CREAR ACTUACIÓN' form with the following details:

- Clase: CONSTITUCIONALES
- Etapa Procesal: TRAMITE
- Tipos Actuación: NOTIFICACION SENTENCIA
- Fecha Actuación: 04/02/2023
- Asistencia: REGISTRO DE LA NOTIFICACION DE LA SENTENCIA

Below the form, there is a section for 'ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)' with a table containing one entry:

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
20231400000130030080000_ACT_NOTIFICACION SENTENCIA_04-02-2023 11:42:24 A.M. PDF		

- v. Si el sistema determina que no ha sido registrada la SENTENCIA, mostrará la advertencia correspondiente (en esto consiste el control en la precedencia u orden en el registro)



The screenshot shows the 'CREAR ACTUACIÓN' form with an error message at the top: 'Falta La Actuación SENTENCIA'. The form details are:

- Clase: CONSTITUCIONALES
- Etapa Procesal: TRAMITE
- Tipos Actuación: NOTIFICACION SENTENCIA
- Fecha Actuación: 04/02/2023
- Asistencia: PRUEBA DE INGRESO NOTIFICACION SENTENCIA

The 'ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)' section shows a table with one entry:

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
20231400000130030080000_ACT_NOTIFICACION SENTENCIA_04-02-2023 11:30:18 F.B. PDF		



## Registro de actuaciones obligatorias primera instancia en caso de impugnación

Una vez realizada la modificación del proceso, se deben registrar todas las actuaciones correspondientes a la Tutela Digital, de acuerdo con el usuario que las tiene habilitadas, sin embargo, es importante aclarar que algunas actuaciones cuentan con un control de obligatoriedad en el registro cuando hay impugnación, las cuales son las siguientes:

### Solicitud de impugnación

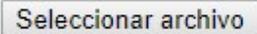
60. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a SECRETARIA
61. Una vez es registrada la actuación de NOTIFICACIÓN SENTENCIA, se debe registrar la actuación que valida si fue interpuesta una Impugnación, para lo cual se registra de acuerdo con:
  - a. Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
  - b. Seleccione el Tipo Actuación *SOLICITUD DE IMPUGNACIÓN*
  - c. Especifique la fecha de la actuación
  - d. Diligencie la anotación que corresponda
  - e. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*
  - f. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
  - g. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
  - h. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.







### Envío a superior por impugnación

64. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a SECRETARIA.
65. Una vez es registrada la actuación del AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACIÓN, se debe registrar la actuación que valida si fue interpuesta una Impugnación, para lo cual se registra de acuerdo con:
  - a. Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
  - b. Seleccione el Tipo Actuación *ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN*
  - c. Especifique la fecha de la actuación
  - d. Diligencie la anotación que corresponda
  - e. Seleccione el Tipo de Acción *IMPUGNACIÓN TUTELA*
  - f. Determine la Especialidad Superior a la que va a ser remitida la impugnación
  - g. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

  - h. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
  - i. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
  - j. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.

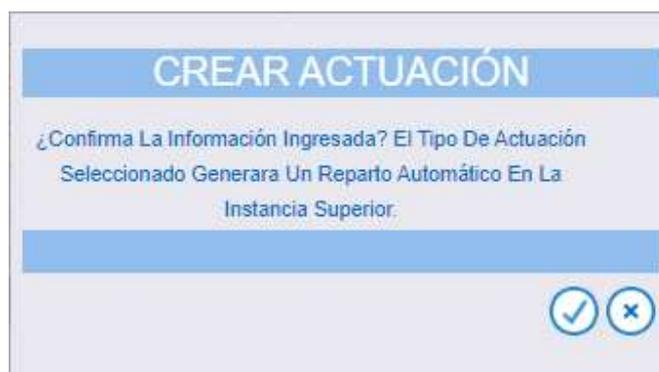


La imagen muestra una interfaz de usuario para crear una actuación. El título es "CREAR ACTUACIÓN". Hay campos para "Ciclo" (seleccionado "TALLES"), "Tipo Actuación" (seleccionado "ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN"), "Fecha Actuación" (seleccionado "HAYES"), "Anotación" (contiene el texto "REGISTRO DE LA ACTUACIÓN ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN"), "Tipo de Acción" (seleccionado "IMPUGNACIÓN TUTELA") y "Especialidad" (seleccionado "JUZGADO DE CIRCUITO CIVIL, ORALES"). Debajo de estos campos hay un botón "Seleccionar archivo" y un área que muestra "ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)" con un mensaje "Ningún archivo seleccionado".

- u. Si el sistema determina que no ha sido registrado el AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACIÓN, mostrará la advertencia correspondiente (en esto consiste el control en la precedencia u orden en el registro)



66. En el momento de guardar, el sistema mostrará una advertencia en donde informará que se realizará un reparto en la instancia superior, haga clic en el botón Aceptar .



67. Al registrarse el envío a superior, se muestran las actuaciones registradas, para lo cual se debe ingresar con el botón Consultar , en la actuación que se acaba de registrar para que ingrese a la actuación y a continuación, hacer clic en el botón Descargar Archivo , para poder descargar el acta de reparto del envío a Superior.
68. El sistema avisará al superior del reparto realizado, mediante las NOTIFICACIONES del sistema.



NOTIFICACIONES

Buscar	Código Proceso	Nombre Demando	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	Fecha Vencim	Tipo Actuación	Fecha Actuación
	888148538822020014500	Amparo Municipal - Civi Oral 007	PRIMERA INSTANCIA NICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:38 P. M. (S)		REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL	18/07/2020 10:26:26 A. M.
	888148538822020014500	Amparo Municipal - Civi Oral 007	PRIMERA INSTANCIA NICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:38 P. M. (S)		REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANCIÓN	18/07/2020 10:14:27 A. M.
	888148538822020014500	Amparo Municipal - Civi Oral 007	PRIMERA INSTANCIA NICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:38 P. M. (S)		AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACION	18/07/2020 9:57:56 A. M.
	888148538822020014500	Amparo Municipal - Civi Oral 007	PRIMERA INSTANCIA NICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:38 P. M. (S)		SOLICITUD IMPUGNACION	18/07/2020 9:53:01 A. M.
	888148538822020014500	Amparo Municipal - Civi Oral 007	PRIMERA INSTANCIA NICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:38 P. M. (S)		NOTIFICACION SENTENCIA	18/07/2020 9:42:58 A. M.
	888148538822020014500	Amparo Municipal - Civi Oral 007	PRIMERA INSTANCIA NICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:38 P. M. (S)		SENTENCIA	18/07/2020 9:41:34 A. M.
	888148538822020014500	Amparo Municipal - Civi Oral 007	PRIMERA INSTANCIA NICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:38 P. M. (S)		NOTIFICACION AUTO ADMICIDIO	18/07/2020 9:39:19 A. M.

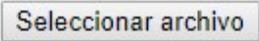
Total Registros: 7 - Página: 1 De: 1



## Registro de actuaciones en segunda instancia

Una vez realizada la asignación por reparto del proceso en segunda instancia, los usuarios del despacho de esa instancia pueden registrar las actuaciones que corresponden a la misma en el trámite de la Impugnación, de acuerdo con el usuario que las tiene habilitadas, las cuales son las siguientes:

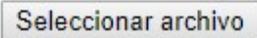
### Sentencia segunda instancia

69. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado al MAGISTRADO/JUEZ
70. Una vez recibida la impugnación de Tutela, se puede registrar la actuación que profiere la sentencia, sin perjuicio de otras actuaciones que hayan podido ser registradas anteriormente, para lo cual se registra de acuerdo con:
  - a. Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
  - b. Seleccione el Tipo Actuación *SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA*
  - c. Especifique la fecha de la actuación
  - d. Diligencie la anotación que corresponda
  - e. Seleccione la Providencia *SENTENCIA TUTELA*
  - f. Seleccione el Tipo Decisión que corresponda
  - g. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

  - h. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
  - i. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
  - j. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.



## Notificación sentencia segunda instancia

71. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a SECRETARIA
72. Una vez es registrada la actuación del SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA, se debe registrar la actuación que la notifica, para lo cual se registra de acuerdo con:

- a. Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
- b. Seleccione el Tipo Actuación *NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA*
- c. Especifique la fecha de la actuación
- d. Diligencie la anotación que corresponda
- e. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

- f. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- g. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
- h. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.



**CREAR ACTUACIÓN**

Código: CONSTITUCIONALES  
Escala Procesal: TRÁMITE  
Tipo Actuación: NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA  
Fecha Actuación: 16/03/2024

Registrar

En Privado:

1 2 3 4

Total Registros: 1 - Páginas: 1 de 1

**ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)**

Buscar Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
0001400001202000001_ACT_NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA_16-03-2024 3:38:21 P. M. PDF		

- v. Si el sistema determina que no ha sido registrada la SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA, mostrará la advertencia correspondiente (en esto consiste el control en la precedencia u orden en el registro)

**CREAR ACTUACIÓN**

**Falta La Actuación SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA**

Código: CONSTITUCIONALES  
Escala Procesal: TRÁMITE  
Tipo Actuación: NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA  
Fecha Actuación: 16/03/2024

Registrar

En Privado:

1 2 3 4

Total Registros: 1 - Páginas: 1 de 1

**ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)**

Buscar Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
0001400001202000001_ACT_NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA_16-03-2024 11:59:10 A. M. PDF		



## Registro de actuaciones que remiten a corte constitucional

Antes del procedimiento para el envío el proceso de tutela a la Corte, es importante tener en cuenta por los despachos de primera y de segunda instancia que, durante el procedimiento previamente explicado de registro de actuaciones, se verifique atentamente que los documentos que anexan al sistema corresponden realmente a las actuaciones y el proceso de tutela que está registrando; igualmente que los documentos anexos se encuentren con firma mecánica, digitalizada, escaneada o electrónica, según la disponibilidad de los medios. Lo anterior, para evitar posteriores devoluciones por la Corte Constitucional para subsanar este tipo de errores.

De acuerdo con el trámite normal de la Tutela, se hace necesario realizar el siguiente procedimiento:

### Remite a corte constitucional

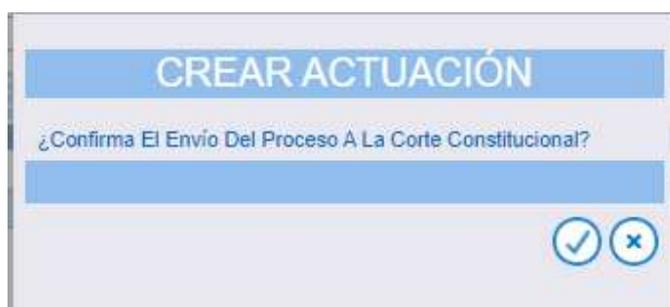
73. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a SECRETARIA
74. Una vez el despacho judicial de Primera o Segunda Instancia, según corresponda, procede a realizar el envío a la Corte Constitucional de la Tutela Digital de manera electrónica, para lo cual se registra la actuación que corresponde de acuerdo con:
  - a. Escoger el Ciclo *SALIDAS*
  - b. Seleccione el Tipo Actuación *REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL*
  - c. Especifique la fecha de la actuación
  - d. Diligencie la anotación que corresponda
  - e. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*

Nota: El archivo que se sube debe ser el oficio remisorio a la Corte.

  - f. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
  - g. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
  - h. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.



75. El sistema mostrará una ventana de confirmación del envío a la Corte Constitucional, para lo cual haga clic en el botón Aceptar .



76. Al registrarse la actuación el sistema mostrará un aviso en donde se identificará un número de envío, el cual no corresponde al número interno de actuación en la Corte Constitucional, sino a un consecutivo de envío.



## Remite a corte constitucional por subsanación

77. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a SECRETARIA  
78. Una vez realizadas las subsanaciones de lo requerido por la Corte Constitucional, se debe registrar la actuación que realiza el envío de dichas subsanaciones para lo cual se registra de acuerdo con:

- Escoger el Ciclo *SALIDAS*
- Seleccione el Tipo Actuación *REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANACIÓN*
- Especifique la fecha de la actuación
- Diligencie la anotación que corresponda
- Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*

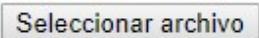
- Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
- Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES			
MODIFICAR ACTUACIÓN			
Fecha De Registro	17/07/2020 11:11:05 A. M.	Estado Actuación	REGISTRADA
Ciclo	SALIDAS	Tipo Actuación	REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANACIÓN
Etapas Procesal	Se Subsana	Fecha Actuación	17/07/2020
Anotación			
Responsable Registro	Juan Fernando Jimenez Guadron		
Es Privado	<input type="checkbox"/>		
Envío No.	54352	Estado Envío	ENVIADO
Fecha Envío	17/07/2020 11:12:36 A. M.		
Total Registros: - Páginas: De			
ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)			
Buscar Archivo: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo			
	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
	08001405300120200021101_ACT_REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANACION_17-07-2020 11.10.35 A. M. Pdf	9402FE3ACB6AFB805F21B048C3100C140C4A7EC3	16



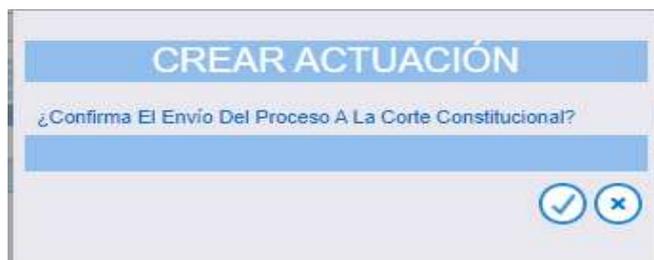


82. De acuerdo con lo requerido por la Corte Constitucional, se debe registrar la actuación que realiza el envío de piezas procesales o documentación adicional, para lo cual se registra de acuerdo con:

- i. Escoger el Ciclo *SALIDAS*
- j. Seleccione el Tipo Actuación *REMITE A CORTE PARA COMPLETAR EXPEDIENTE*
- k. Especifique la fecha de la actuación
- l. Diligencie la anotación que corresponda
- m. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

- n. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- o. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
- p. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES			
MODIFICAR ACTUACIÓN			
Fecha De Registro	16/07/2020 5:08:19 P.M.	Estado Actuación	REGISTRADA
Ciclo	SALIDAS	Tipo Actuación	REMITE A CORTE CONST PARA COMPLETAR EXPEDIENTE
Etapas Procesal		Fecha Actuación	16/07/2020
Anotación	Se Remite Acción De Tutela A Corte Constitucional Para Completar Expediente		
Responsable Registro	Juan Fernando Jimenez Guárdon		
Envío No	54340	Estado Envío	ENVIADO
Fecha Envío	16/07/2020 5:08:21 P.M.		
Total Registros: 1 - Páginas: 1 De 1			
ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)			
Buscar Archivo	Seleccionar archivo. No se eligió archivo		
Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	
0600140530012020002110_ACT_REMITE A CORTE CONST PARA COMPLETAR EXPEDIENTE_16-07-2020 5 08.10 P.M. Pdf	06A568D314EBDFA155144F4EC0519ED9FC030BD4C	197	

83. El sistema mostrará una ventana de confirmación del envío a la Corte Constitucional, para lo cual haga clic en el botón Aceptar .



84. Al registrarse la actuación el sistema mostrará un aviso en donde se identificará un número de envío, el cual no corresponde a una radicación en la Corte Constitucional, sino a un consecutivo de envío.

**INFORMACIÓN DEL SUJETO**

Nombre Del Proceso	Tipo Sujeto	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre Sujeto
Expediente 51605	Expediente	EPIDULA DE CALIDADAMA		STACRIFIDORES DE LA SOCIEDAD CONSTITUCIONAL

**DOCUMENTOS ADJUNTOS AL PROCESO**

Nombre Archivo
7000134530651030600908_ACT_REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL_05-07-2020 12:05:45 P. M. PDF
7000134530651030600908_ACT_NOTIFICACIÓN SENTENCIA_05-07-2020 12:02:47 P. M. PDF
7000134530651030600908_ACT_SENTENCIA_05-07-2020 11:58:46 A. M. PDF
7000134530651030600908_ACT_NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO_05-07-2020 11:58:17 A. M. PDF
7000134530651030600908_ACT_AUTO ADMITE_05-07-2020 11:50:28 A. M. PDF

**INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

Envío No. 51605 Proceso Enviado A La Corte Constitucional Satisfactoriamente II

Buscar Actuaciones

Caso: SELECCIONAR... Fecha Inicio: Fecha Final:

Caso	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha De Registro	Estado Actuación
51605	REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL	05/07/2020	05/07/2020 12:05:45 P. M.	REGISTRADA
51605	NOTIFICACIÓN SENTENCIA	05/07/2020	05/07/2020 12:02:47 P. M.	REGISTRADA
51605	SENTENCIA	05/07/2020	05/07/2020 11:58:46 A. M.	REGISTRADA
51605	NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO	05/07/2020	05/07/2020 11:58:17 A. M.	REGISTRADA

Envío No. 51605 Proceso Enviado A La Corte Constitucional Satisfactoriamente II



## Registro y notificación de actuaciones por parte de la Corte Constitucional

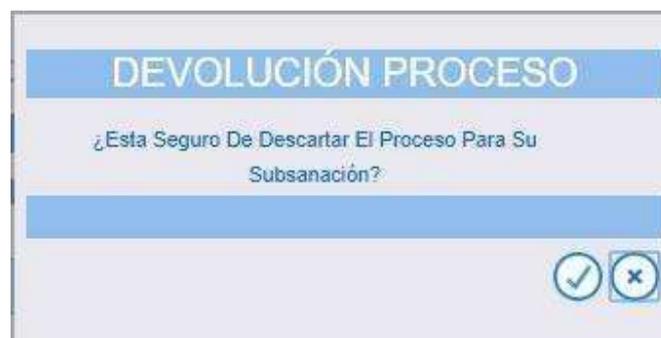
La Corte Constitucional podrá informar a los despachos judiciales respecto de las Tutelas que han sido remitidas, lo cual se registra y visualiza en el sistema y/o a través de correo electrónico de notificación, las cuales se mencionan a continuación:

### Devolución para subsanar

85. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado al SECRETARIO o MAGISTRADO/JUEZ
86. Al ingresar al sistema, se evidenciará una *NOTIFICACIÓN DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL*

Código Proceso	Nombre Despacho	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	EMA vicente	Tipo Actuación	Fecha Actuación
00014890022000016201	Alzago de Ceballos - Che Guevara Insuñe	SEGUNDA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	14/07/2020 10:58:51 A. M.		DEVOLUCIÓN PARA SUBSANAR	14/07/2020 11:51:02 P. M.

87. Haga clic en el botón Consultar Registro para poder ingresar a verificar las actuaciones.
88. El sistema mostrará un aviso en donde advierte que se está notificando de la devolución, haga clic en el botón Aceptar .



89. Se mostrará a continuación la información de las actuaciones que se tengan registradas.
90. Hacer clic en el botón Consultar de la actuación DEVOLUCIÓN PARA SUBSANAR, verifique en las anotaciones la causal de devolución de la Corte y si lo requiere, descargue el archivo adjunto a dicha actuación



Icono	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
	990071405300220200018201.Pdf	F003740500ECAF08E8414B776720007F21A794	27962

## Radicación Corte Constitucional

91. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado al SECRETARIO o MAGISTRADO/JUEZ
92. Al ingresar al sistema, se evidenciará una **NOTIFICACIÓN DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL**

Código Proceso	Nombre Despacho	Instancia	Ejemplar Procesal	Fecha Creación	Fecha Vencimiento	Tipo Actuación	Fecha Actuación
990071405300220200018201	AJUNTO DE CIRCUITO - CIRA DE BARRANQUILLA	SEGUNDA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	14/07/2020 10:03:17 A.M.		RADICACION DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	14/07/2020 4:12:59 P.M.

93. Haga clic en el botón Consultar Registro para poder ingresar a verificar las actuaciones.
94. El sistema mostrará un aviso en donde advierte que se está notificando de la devolución, haga clic en el botón Aceptar .

95. Se mostrará a continuación la información de las actuaciones que se tengan registradas.



96. Hacer clic en el botón Consultar  de la actuación RADICACIÓN DE LA CORTE CONSTITUCIONAL, verifique en las anotaciones el número de radicación de la Corte Constitucional.

### Excluido de selección

97. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado al SECRETARIO o MAGISTRADO/JUEZ  
98. Al ingresar al sistema, se evidenciará una **NOTIFICACIÓN DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL**

NOTIFICACIONES DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL							
Código Proceso	Nombre Respetado	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	Está Vigente	Tipo Actuación	Fecha Actuación
00001405000120200015401	(JUEZ) De Circuito - Civil Q13 BSM Bogotá	SEGUNDA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	13/07/2020 5:42:03 P.M.		ENCLEBO DE SELECCIÓN	14/07/2020 4:20:45 P.M.

99. Haga clic en el botón Consultar Registro  para poder ingresar a verificar las actuaciones.  
100. El sistema mostrará un aviso en donde advierte que se está notificando de la devolución, haga clic en el botón Aceptar .

101. Se mostrará a continuación la información de las actuaciones que se tengan registradas.



102. Hacer clic en el botón Consultar  de la actuación EXCLUIDO DE SELECCIÓN, verifique en las anotaciones el tipo de decisión de Exclusión y si lo requiere, descargue el archivo  adjunto a dicha actuación

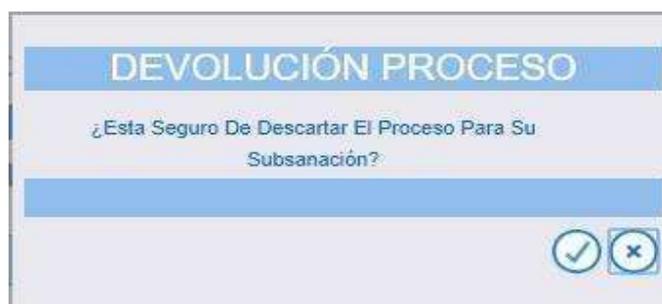
### Completar expediente

103. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado al SECRETARIO o MAGISTRADO/JUEZ
104. Al ingresar al sistema, se evidenciará una NOTIFICACIÓN DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL

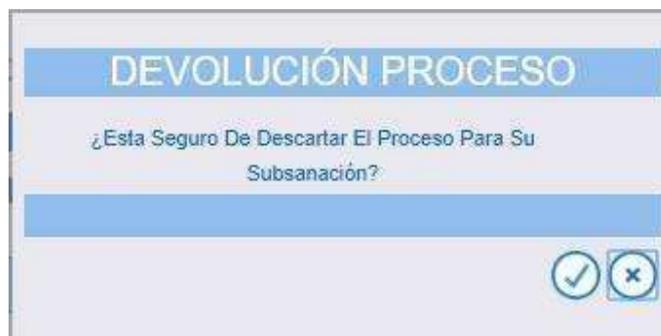
NOTIFICACIONES DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL 

Código Proceso	Nombre Despacho	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	Está Vigente	Tipo Actuación	Fecha Actuación
799013121003201700068006	Juzgado 003 Civil De Restitución De Tierras Del Circuito De Sincorpe I. Suite	PRIMERA INSTANCIA/JURISDICCION PRIMERA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	15/12/2017 8:39:20 A. M.		COMPLETAR EXPEDIENTE	17/07/2020 11:12:52 A. M.

105. Haga clic en el botón Consultar Registro  para poder ingresar a verificar las actuaciones.
106. El sistema mostrará un aviso en donde advierte que se está notificando de la devolución, haga clic en el botón Aceptar .







113. Se mostrará a continuación la información de las actuaciones que se tengan registradas.
114. Hacer clic en el botón Consultar  de la actuación SENTENCIA CORTE CONSTITUCIONAL, verifique en las anotaciones y si lo requiere, descargue el archivo  adjunto a dicha actuación



### Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones

Fecha (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
17/07/2020	1.0	Documento inicial	Fredery Ramos	Jorge Pachón	Jorge Pachón
09/04/2021	2.0	Ajuste al registro de reparto por Decreto 333 de 2021	Fredery Ramos	Jorge Pachón	Jorge Pachón