



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



<b>Remite a corte constitucional .....</b>	<b>44</b>
<b>Remite a corte constitucional por subsanación .....</b>	<b>46</b>
<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 se da enter 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).

The screenshot shows the 'JUSTICIA XXI WEB' interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'FREDERY HUMBERTO RAMOS GUTIERREZ' and a menu with options: Seguridad, Configuración, Administración, Reportes, Soporte, and Manuales. A 'Zona de Trabajo' (Work Zone) is highlighted, showing a table of 'SUJETOS PROCESALES CON SOLICITUD DE CAMBIO' (Subjects with Change Request). The table has four columns: Tipo De Identificación, Numero Identificación, Nombre Sujeto, and Acuerdo El Cambio Solicitado. Below the table, there is a 'NOTIFICACIONES' (Notifications) section with a search bar and a 'Total Registros: 0' indicator.

Tipo De Identificación	Numero Identificación	Nombre Sujeto	Acuerdo El Cambio Solicitado
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1017123062	ELIANA MARCELA CARDEÑO CARDENAS	Aprobado
CÉDULA DE CIUDADANÍA	72129390	HOLMAN GALAN MARTINEZ	Aprobado
CÉDULA DE CIUDADANÍA	17954720	WILSON FRIAS CATAÑO	Aprobado
CÉDULA DE CIUDADANÍA	82330781	GERMAN DAVID ZAPATA CASTAÑO	Aprobado

Total Registros: 4 - Páginas: 1 De 1

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 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 de opciones .

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.
- Se deberán responder las preguntas de seguridad que requerirá en caso de olvido de clave, el sistema le devolverá su contraseña al correo electrónico del despacho judicial.
- Cuando un usuario intente más de (3) veces el ingreso de forma incorrecta, la cuenta será bloqueada y deberá contactarse con la oficina de sistemas a cargo de su despacho para su desbloqueo.

### CAMBIAR CONTRASEÑA

Tipo De Contraseña  Acceso Al Sistema  Confirmación

Clave Actual  \*

Nueva Clave  \*

Confirmar Nueva Clave  \*

### PREGUNTAS DE SEGURIDAD

¿Cuál Es El Nombre De Su Mejor Amigo O Amiga De Infancia?  \*

¿Cuál Es El Nombre De Su Película Favorita?  \*

¿Cual Es El Nombre De Su Primer Jefe?  \*

\* Campos Obligatorios  

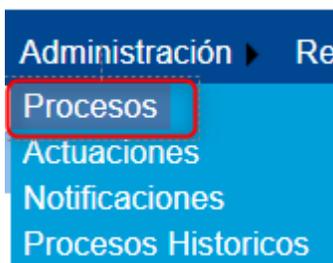
Reglas Para Crear Su Contraseña:  
Longitud Mínima De Ocho Caracteres, La Contraseña Debe Contener Texto Alfanumérico Y Numérico, Controlando Que Al Menos Debe Tener Una (1) Letra Mayúscula, Un (1) Número Y Un (1) Carácter Especial.



## 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 .

PROCESO

Ocultar 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"/>

Partes Procesales

Total Registros : 0 - Páginas : 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:

- 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 y Sala Disciplinaria se realiza seleccionando la Corporación TRIB. ADMIN Y SALA DISCIP. CONSTITUCIONALES 97

Corporación  \*

El reparto a los Tribunales Superiores y Sala Disciplinaria se realiza seleccionando la Corporación TRIB. SUPERIOR Y SALA DISCIP. CONSTITUCIONALES 95

Corporación  \*

- v. El reparto dependiendo el superior jerárquico funcional, se debe realizar escogiendo 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 lo estipulado en el numeral 10 del Decreto 1983 del 30 de noviembre de 2017.



Los numerales 7 8 y 9 del Decreto 1983 del 30 de noviembre de 2017, 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 <input type="checkbox"/> Comisorio/Descongestión	
Instancia PRIMERA	Año 2020
Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA
Corporación --SELECCIONE--	Especialidad
Tipo Proceso	Clase Proceso
SubClase Proceso	Fecha Presentación 17/07/2020 8:28:27 A. M.
Es Privado <input checked="" type="checkbox"/>	Está Bloqueado <input type="checkbox"/>
Cuantía Del Proceso	Monto Compensación
Valor Pretensiones	Valor Condena En Pesos
Observación	
Maneja Predio <input type="checkbox"/>	



## 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

INFORMACIÓN DEL SUJETO

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 .

INFORMACIÓN DEL SUJETO

Buscar Sujeto

Tipo De Identificación ---SELECCIONE--- A Número Identificación

B Primer Nombre C Segundo Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

Entidad  

Total Registros : - Páginas : De

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	Empleado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>			JUAN CARLOS PEREZ MUÑOZ
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	1032357736	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	1040358911	Juan Carlos Perez Umanes
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	10774526	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	11061286	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	3716351	JUAN CARLOS PEREZ GAMBOA
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	70196180	JUAN CARLOS PEREZ MONSALVE
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	7185602	JUAN CARLOS PEREZ MORENO
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	73162654	Juan Carlos Perez Sarmiento
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	79496125	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ

Total Registros : 11 - Páginas : 1 De 2

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



Buscar Sujeto

Tipo De Identificación: ---SELECCIONE---      Número Identificación: 25

Primer Nombre: \_\_\_\_\_      Segundo Nombre: \_\_\_\_\_

Primer Apellido: \_\_\_\_\_      Segundo Apellido: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Asociar Al Proceso	Tipo Sujeto	Emplazado	Es Privado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social
<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	25NA	ERIBERT OÑATE VANEGAS NA
<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIT	25FISCALIA VEINTICINCO SECCIONAL	

Total Registros: 2 - Páginas: 1 De 1

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	Emplazado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social	Apoderado
Demandante/Accionante	NO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	7185602	JUAN CARLOS PEREZ MORENO	
Demandado/Indicido/Causante	NO			JUAN CARLOS PEREZ MUÑOZ	---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:

- Seleccionar el Tipo de Documento de la persona. Si no se tiene número de documento no seleccionar ninguno.
- Digitar el Número de Identificación de la persona si se tiene, de lo contrario dejar en blanco.
- Seleccionar el Tipo de Persona que se va a registrar, entre los que se encuentran *NATURAL* o *JURIDICA*.
- Si es una persona *NATURAL*, se deben diligenciar los campos correspondientes a *Primer Nombre*, *Segundo Nombre*, *Primer Apellido* y *Segundo Apellido*.
- Si es una persona *JURÍDICA*, se debe diligenciar el campo *Entidad*.
- 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

DATOS DE CONTACTO

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

Agregar

Dirección	Telefono	Email	Vereda	Corregimiento	NombrePredeterminado
CALLE 10 No. 20-08	Micorreo@Correo.Com	Micorreo@Correo.Com			SI

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



**NUEVO SUJETO**

Tipo De Identificación: CÉDULA DE CIUDADANÍA  
Tipo Persona: NATURAL  
Número De Identificación: 123456  
Primer Nombre: PEDRO  
Segundo Nombre: PABLO  
Primer Apellido: PEDREROS  
Segundo Apellido: PARDO  
Entidad: [ ]  
Sexo: MASCULINO  
Fecha Nacimiento: [ ]  
Nivel De Estudios: ---SELECCIONE---  
Estado Civil: ---SELECCIONE---  
Fecha Defunción: [ ]  
Etnia: ---SELECCIONE---  
Detalle Etnia: [ ]

Es Funcionario Jurídico   
Es Abogado   
Sufrir Algún Tipo De Discapacidad   
Es Cabeza De Hogar

**DATOS DE CONTACTO**

Departamento: ---SELECCIONE---  
Ciudad: [ ]  
Dirección: [ ]  
Corregimiento: [ ]  
Vereda: [ ]  
Teléfono: [ ]  
Celular: [ ]  
Correo Electrónico: [ ]  
Predefinido

Dirección	Teléfono	Email	Vereda	Corregimiento	NombrePredefinido
CALLE 10 No. 23-03		Micomso@Correo.Com			SI

**PARIENTES**

Total Registros: 0 | Páginas: 0 De 0

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

- 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.
- 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:
  - 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.
  - Solo es posible registrar una persona Sin número de identificación, cuando sea un sujeto procesal en calidad de *DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE*.
- Una vez se ha seleccionado la persona que se va a vincular al proceso, haga clic en el botón Asociar



Buscar Sujeto

Tipo De Identificación: ---SELECCIONE---      Número Identificación: 25

Primer Nombre: \_\_\_\_\_      Segundo Nombre: \_\_\_\_\_

Primer Apellido: \_\_\_\_\_      Segundo Apellido: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

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"/>	<input type="checkbox"/>	CEDULA DE CIUDADANIA	25NA	ERIBERT OÑATE VANEGAS NA
<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIT	25FISCALIA VEINTICINCO SECCIONAL	

Total Registros: 2 - Páginas: 1 De 1

## Agregar archivos al proceso

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

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)



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

- 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:
- Nombre del Archivo con fecha y hora que se sube al sistema.
  - Certificado de Integridad, el cual es asignado una vez se guarde el proceso.
  - Tamaño en KB del archivo.

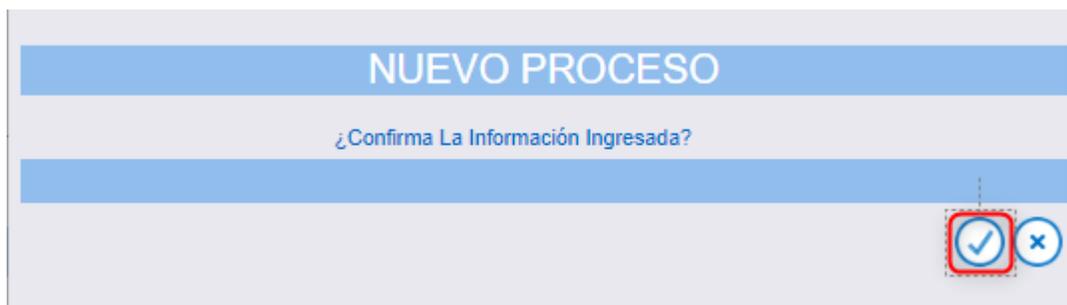
Si lo que se quiere es descargar el archivo, debe hacer clic en el botón Descargar 

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

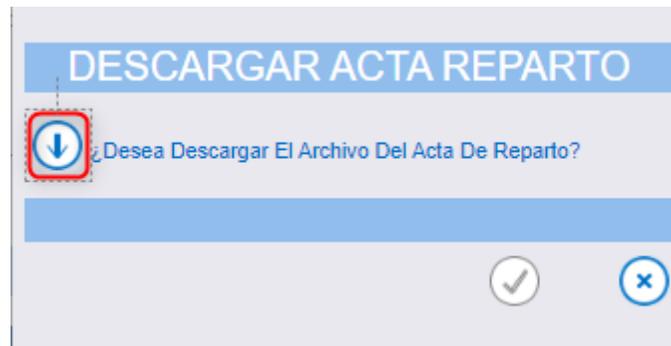
	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
	DEMANDA_27-06-2019 12.31.11 P. M. Pdf		217755

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.

**NÚMERO RADICACIÓN:** 70001310300320200000200  
**CLASE PROCESO:** TUTELA  
**NÚMERO DESPACHO:** 003    **SECUENCIA:** 1759272    **FECHA REPARTO:** 19/05/2020 3:48:47 p. m.  
**TIPO REPARTO:** EN LÍNEA    **FECHA PRESENTACIÓN:** 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	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CEDULA DE CIUDADANIA	16	JADER	DIAZ	DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE
NIT	16	FISCALIA 16 ESPECIALIZADA DMFDEH - DIH- BOGOTÁ		DEMANDANTE/ACCIONANTE

Archivos Adjuntos

ARCHIVO	CÓDIGO
1 DEMANDA_19-05-2020 3:48:40 p. m. pdf	20BF5309A1365275D3251926919CE9012840BC06

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

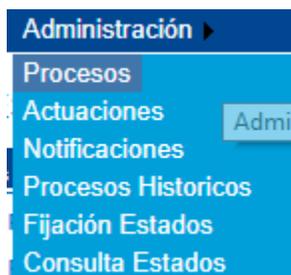
Teniendo en cuenta que la Tutela, por naturaleza, es un proceso de carácter público, a continuación, se explica la manera de realizar la modificación del proceso de cara a dejarse como público.

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 .

The screenshot shows a search interface for 'PROCESO'. At the top, there is a '+ PROCESO' header. Below it, a 'Ocultar Filtros' button is visible. The search area contains several input fields: 'Código Proceso' (highlighted with a red box), 'Tipo Proceso' (dropdown), 'Fecha Ingreso Inicial' (text), 'Está Vigente' (checkbox), 'Clase Proceso' (dropdown), and 'Fecha Ingreso Final' (text). A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Partes Procesales' section and a footer with pagination information: 'Total Registros: 0 - Páginas: 0 De 0'.

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



+ PROCESO

Ocultar Filtros

Código Proceso	70001311000120190000300	Está Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo Proceso		Clase Proceso	
Fecha Ingreso Inicial		Fecha Ingreso Final	

Partes Procesales

Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Fecha Creación	Está Vigente
70001311000120190000300	Codigo General Del Proceso	OTROS PROCESOS Y ACTUACIONES	Juzgado 001 Familia Del Circuito De Sincelajo - Sucre	USUARIO JUEZ	10/07/2019 10:41:16 AM	Si

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

- 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.

PROCESO POR REPARTO

CÓDIGO DEL PROCESO 70001310300320200000200

Es

Comisorio/Descongestión

Instancia	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	Año	2020
Departamento	SUCRE	Ciudad	SINCELEJO
Corporación	JUZGADO DE CIRCUITO 31	Especialidad	JUZGADO DE CIRCUITO CIVIL ESCRITURAL 03
Despacho	Juzgado 003 Civil Oral Del Circuito De Sincelajo - Sucre	Distrito/Circuito	Sincelajo - SINCELEJO - SINCELEJO
Tipo Ley	NO APLICA		
Juez/Magistrado	JOSE DAVID SANTODOMINGO CONTRERAS		
Número Consecutivo	00002	Número Interpuestos	00
Tipo Proceso	CONSTITUCIONAL - CONSTITUCIONAL	Clase Proceso	TUTELA
SubClase Proceso	EN GENERAL / SIN SUBCLASE	Fecha Presentación	15/01/2020 2:02:33 P. M.
Es Privado	<input type="checkbox"/>	Está Bloqueado	<input type="checkbox"/>
Cuantía Del Proceso	0	Monto Compensación	0
Valor Pretensiones	0	Valor Condena En Pesos	0

Observación

- Luego de realizar la modificación, hacer clic en el botón Guardar



- Se mostrará una ventana modal, en la que solicita confirmación, para lo cual hacer clic en el botón Guardar Sección



- A continuación, se mostrará el informe de que fue realizada la

Actualización satisfactoriamente





Actualización Satisfactoria

PROCESO

Ocultar 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"/>

Partes Procesales

Total Registros : 0 - Páginas : 0 De 0



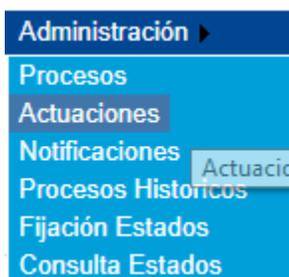
## Registro de actuaciones con precedencia primera instancia

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 .

### REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso

Está Vigente

Tipo Proceso

Clase Proceso

Fecha Ingreso Inicial

Fecha Ingreso Final

Total Registros : - Páginas : De

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

Ocultar Filtros

Código Proceso: 70001311000120190000300      Está Vigente:

Tipo Proceso:       Clase Proceso:

Fecha Ingreso Inicial:       Fecha Ingreso Final:

Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Demandante	Está Vigente
70001311000120190000300	Código General Del Proceso	OTROS PROCESOS Y ACTUACIONES	Juzgado 001 Familia Del Circuito De Sincelejo - Sucre	DIEGO ALBERTO CANDELA ORTIZ	SI

Total Registros : 1 - Páginas : 1 De 1

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

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

PROCESO

CÓDIGO DEL PROCESO 70001311000120190000300

Instancia: PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA      Año: 2019

Departamento: SUCRE      Ciudad: SINCELEJO

Corporación: JUZGADO DE CIRCUITO      Especialidad: JUZGADO DE CIRCUITO - FAMILIA

Tipo Ley: No Aplica

Despacho: Juzgado 001 Familia Del Circuito De Sincelejo - Sucre      Distrito/Circuito: Sincelejo - SINCELEJO

Juez/Magistrado: USUARIO JUEZ

Número Consecutivo: 00003      Número Interpuestos: 00

Tipo Proceso: Código General Del Proceso      Clase Proceso: OTROS PROCESOS Y ACTUACIONES

SubClase Proceso: Amparo De Pobreza      Es Privado:

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Buscar Actuaciones

Ciclo: --SELECCIONE--      Tipo Actuación:

Fecha Inicial:       Fecha Final:

Total Registros : 0

39. Realizar el registro de la actuación de acuerdo con:

- Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
- Seleccione el Tipo Actuación *AUTO ADMITE*
- 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.

h. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.

**CREAR ACTUACIÓN**

Ciclo: CONSTITUCIONALES \*      Tipo Actuación: AUTO ADMITE \*

Etapa Procesal: TRAMITE      Fecha Actuación: 04/02/2020 \*

Anotación: REGISTRO DEL AUTO ADMISORIO

Es Privado:



Total Registros: . . Páginas: De

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

Buscar Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado 

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
 00001408800120200000300_ACT_AUTO ADMITE_04-02-2020 12.47.33 P. M. Pdf		32 

**INFORMACION DE LAS ACTUACIONES**

Inserción Satisfactoria 

Buscar Actuaciones

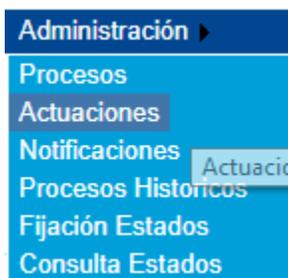
Ciclo: [---SELECCIONE---      Tipo Actuación:

Fecha Inicial: 31/07/2019      Fecha Final:

Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha De Registro	Estado Actuación
  NOTIFICACIONES	FIJACION ESTADO	07/08/2019	06/08/2019 12:22:35 P. M.	REGISTRADA 
  GENERALES	AUTO DECIDE	31/07/2019	06/08/2019 12:22:35 P. M.	REGISTRADA 

### Notificación auto admisorio

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



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



REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso

Está Vigente

Tipo Proceso

Clase Proceso

Fecha Ingreso Inicial

Fecha Ingreso Final

Total Registros : - Páginas : De

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

Ocultar Filtros

Código Proceso 70001311000120190000300

Está Vigente

Tipo Proceso

Clase Proceso

Fecha Ingreso Inicial

Fecha Ingreso Final

Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Demandante	Está Vigente
 70001311000120190000300	Codigo General Del Proceso	OTROS PROCESOS Y ACTUACIONES	Juzgado 001 Familia Del Circuito De Sincelajo - Sucre	DIEGO ALBERTO CANDELA ORTIZ	SI

Total Registros : 1 - Páginas : 1 De 1

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

PROCESO

CÓDIGO DEL PROCESO 70001311000120190000300

Instancia PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA

Año 2019

Departamento SUCRE

Ciudad SINCELEJO

Corporación JUZGADO DE CIRCUITO

Especialidad JUZGADO DE CIRCUITO - FAMILIA

Tipo Ley No Aplica

Despacho Juzgado 001 Familia Del Circuito De Sincelajo - Sucre

Distrito/Circuito Sincelajo - SINCELEJO

Juez/Magistrado USUARIO JUEZ

Número Consecutivo 00003

Número Interpuestos 00

Tipo Proceso Codigo General Del Proceso

Clase Proceso OTROS PROCESOS Y ACTUACIONES

SubClase Proceso Amparo De Pobreza

Es Privado

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Buscar Actuaciones

Ciclo ---SELECCION---

Tipo Actuación

Fecha Inicial

Fecha Final

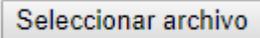
Total Registros : 0



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.

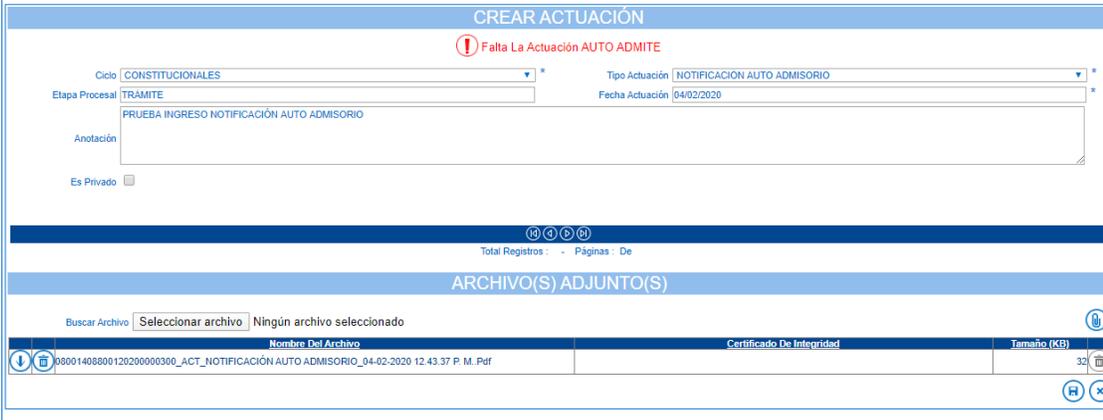


The screenshot shows the 'CREAR ACTUACIÓN' form with the following details:

- Ciclo: CONSTITUCIONALES
- Etapa Procesal: TRÁMITE
- Tipo Actuación: NOTIFICACION AUTO ADMISORIO
- Fecha Actuación: 04/02/2020
- Anotación: REGISTRO NOTIFICACION AUTO ADMISORIO
- Es Privado:

Below the form, there is a table for 'ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)'. The table has columns for 'Nombre Del Archivo', 'Certificado De Integridad', and 'Tamaño (KB)'. One row is visible with the filename '08001408800120200000300\_ACT\_NOTIFICACION AUTO ADMISORIO\_04-02-2020 12:49:44 P. M. Pdf' and a size of 32 KB. The table includes icons for adding, deleting, and saving records.

- 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:

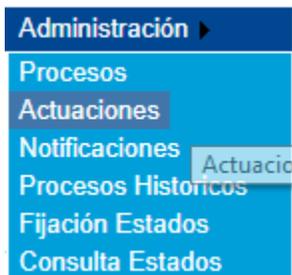
- Ciclo: CONSTITUCIONALES
- Etapa Procesal: TRÁMITE
- Tipo Actuación: NOTIFICACION AUTO ADMISORIO
- Fecha Actuación: 04/02/2020
- Anotación: PRUEBA INGRESO NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO
- Es Privado:

The 'ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)' table is also visible, showing the same filename and size as in the previous screenshot.



## 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

Ocultar Filtros

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

Total Registros: - Páginas: De

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

Ocultar Filtros

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

Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Demandante	Está Vigente	
<input checked="" type="checkbox"/>	70001311000120190000300	Codigo General Del Proceso	OTROS PROCESOS Y ACTUACIONES	Juzgado 001 Familia Del Circuito De Sinclejo - Sucre	DIEGO ALBERTO CANDELA ORTIZ	SI

Total Registros: 1 - Páginas: 1 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

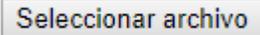


PROCESO	
CÓDIGO DEL PROCESO 70001311000120190000300	
Instancia PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	Año 2019
Departamento SUCRE	Ciudad SINCELEJO
Corporación JUZGADO DE CIRCUITO	Especialidad JUZGADO DE CIRCUITO - FAMILIA
Tipo Ley No Aplica	
Despacho Juzgado 001 Familia Del Circuito De Sincelajo - Sucre	Distrito/Circuito Sincelajo - SINCELEJO
Juez/Magistrado USUARIO JUEZ	
Número Consecutivo 00003	Número Interpuestos 00
Tipo Proceso Código General Del Proceso	Clase Proceso OTROS PROCESOS Y ACTUACIONES
SubClase Proceso Amparo De Pobreza	Es Privado <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES	
Buscar Actuaciones	
Ciclo <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Tipo Actuación <input type="text"/>
Fecha Inicial <input type="text"/>	Fecha Final <input type="text"/>
  	
Total Registros : 0	
	

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.



CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: CONSTITUCIONALES \*  
Etapa Procesal: TRAMITE \*  
Tipo Actuación: CONTESTACION \*  
Fecha Actuación: 21/07/2020 \*Anotación:   
Es Privado:

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo:  No se eligió archivo

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
03001405300220200023199_ACT_CONTESTACION_21-07-2020 11.18.01 A. M. Pdf		62

## 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.



**CREAR ACTUACIÓN**

Ciclo: CONSTITUCIONALES \* Tipo Actuación: SENTENCIA \*  
Etapa Procesal: TRAMITE Fecha Actuación: 04/02/2020 \*  
Anotación: REGISTRO DE LA SENTENCIA  
Es Privado:

**PROVIDENCIAS**

Providencia: SENTENCIA TUTELA \* Tipo Decisión: CONCEDE \*  
Fecha Ejecutoria: 05/02/2020 Número De Dias: 0

Total Registros: - Páginas: De

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

Buscar Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
080014088001202000000300_ACT_SENTENCIA_04-02-2020 2 23 06 P. M. Pdf		32

- r. 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)

**CREAR ACTUACIÓN**

**! Falta La Actuación NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO**

Ciclo: CONSTITUCIONALES \* Tipo Actuación: SENTENCIA \*  
Etapa Procesal: TRAMITE Fecha Actuación: 10/02/2020 \*  
Anotación: REGISTRO DE ACTUACIÓN SENTENCIA  
Es Privado:

**PROVIDENCIAS**

Providencia: SENTENCIA TUTELA \* Tipo Decisión: CONCEDE \*  
Fecha Ejecutoria: 11/02/2020 Número De Dias: 0

Total Registros: - Páginas: De

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

Buscar Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
080014053003202000000200_ACT_SENTENCIA_10-02-2020 8 38 43 A. M. Pdf		32

## 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.

**CREAR ACTUACIÓN**

Ciclo: CONSTITUCIONALES \*      Tipo Actuación: NOTIFICACION SENTENCIA \*  
Etapa Procesal: TRÁMITE      Fecha Actuación: 04/02/2020 \*  
Anotación: REGISTRO DE LA NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA  
Es Privado:

Total Registros: -    Páginas: De

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

Buscar Archivo:  Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
08001408800120200000300_ACT_NOTIFICACIÓN SENTENCIA_05-02-2020 8.14.29 A. M. Pdf		32

- s. 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)

**CREAR ACTUACIÓN**

**! Falta La Actuación SENTENCIA**

Ciclo: CONSTITUCIONALES \*      Tipo Actuación: NOTIFICACION SENTENCIA \*  
Etapa Procesal: TRÁMITE      Fecha Actuación: 04/02/2020 \*  
Anotación: PRUEBA DE INGRESO NOTIFICACIÓN SENTENCIA  
Es Privado:

Total Registros: -    Páginas: De

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

Buscar Archivo:  Ningún archivo seleccionado

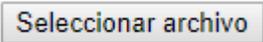
Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
08001408800120200000300_ACT_NOTIFICACIÓN SENTENCIA_04-02-2020 12.30.19 P. M. Pdf		32



## 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.



ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)			
Buscar Archivo	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
	08001408800120200000300_ACT_SOLICITUD IMPUGNACION_05-02-2020 8.12.27 A. M. Pdf		32

- i. Si el sistema determina que no ha sido registrada la SENTENCIA, mostrará la advertencia correspondiente

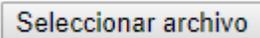
**Falta La Actuación NOTIFICACIÓN SENTENCIA**

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)			
Buscar Archivo	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
	08001408800120200000300_ACT_SOLICITUD IMPUGNACION_04-02-2020 2.33.27 P. M. Pdf		32

## Auto concede / Rechaza impugnación

62. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a MAGISTRADO/JUEZ
63. Una vez es registrada la actuación de la SOLICITUD IMPUGNACIÓN, se debe registrar la actuación que concede o rechaza la misma, para lo cual se registra de acuerdo con:
  - a. Escoger el Ciclo *CONSTITUCIONALES*
  - b. Seleccione el Tipo Actuación *AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACIÓN*
  - c. Especifique la fecha de la actuación
  - k. Diligencie la anotación que corresponda
  - l. Seleccione la Providencia *SENTENCIA TUTELA*
  - m. Seleccione el Tipo Decisión que corresponda



- d. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

- e. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- f. 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.
- g. Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.

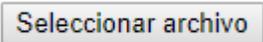
CREAR ACTUACIÓN			
Ciclo	CONSTITUCIONALES *	Tipo Actuación	AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACION *
Etapas Procesal	TRAMITE	Fecha Actuación	05/02/2020 *
Anotación	REGISTRO CONCEDE IMPUGNACIÓN		
Es Privado	<input type="checkbox"/>		
PROVIDENCIAS			
Providencia	SENTENCIA TUTELA *	Tipo Decisión	CONCEDE *
Fecha Ejecutoria	06/02/2020	Número De Dias	0
Total Registros: - Páginas: De			
ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)			
Buscar Archivo <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado			
Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	
080014088800120200000300_ACT_AUTO CONCEDE - RECHAZA IMPUGNACION_05-02-2020 8.16.30 A. M. Pdf			32

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

CREAR ACTUACIÓN			
Falta La Actuación SOLICITUD IMPUGNACION			
Ciclo	CONSTITUCIONALES *	Tipo Actuación	AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACION *
Etapas Procesal	TRAMITE	Fecha Actuación	10/02/2020 *
Anotación	REGISTRO DEL AUTO CONCEDE RECHAZA IMPUGNACIÓN		
Es Privado	<input type="checkbox"/>		
PROVIDENCIAS			
Providencia	SENTENCIA TUTELA *	Tipo Decisión	CONCEDE *
Fecha Ejecutoria	11/02/2020	Número De Dias	0
Total Registros: - Páginas: De			
ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)			
Buscar Archivo <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado			
Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	
08001405300320200000200_ACT_AUTO CONCEDE - RECHAZA IMPUGNACION_10-02-2020 9.19.34 A. M. Pdf			32



## 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.

**CREAR ACTUACIÓN**

Ciclo	SALIDAS	Tipo Actuación	ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACION
Etapas Procesal	TRAMITE	Fecha Actuación	10/02/2020
Anotación	REGISTRO DE LA ACTUACIÓN ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN		
Es Privado	<input type="checkbox"/>		
Tipo De Acción	IMPUGNACION TUTELA	Especialidad	JUZGADO DE CIRCUITO -CIVIL ORAL 53

Total Registros : - Páginas : De

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

Buscar Archivo  Ningún archivo seleccionado 

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
080014053003202000000200_ACT_ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN_10-02-2020 9 44:26 A. M. Pdf		32 

- 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)



**CREAR ACTUACIÓN**

**!** Falta La Actuación AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACION

Ciclo: SALIDAS \*      Tipo Actuación: ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACION \*

Etapa Procesal: TRÁMITE \*      Fecha Actuación: 10/02/2020 \*

Anotación: REGISTRO DE LA ACTUACIÓN ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACION

Es Privado:

Tipo De Acción: IMPUGNACIÓN TUTELA \*      Especialidad: JUZGADO DE CIRCUITO -CIVIL ORAL 53 \*

Total Registros: -    Páginas: De

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

Buscar Archivo: Seleccionar archivo    Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
8001405300320200900200_ACT_ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN_10-02-2020 9.44.26 A. M. Pdf		32

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 .

**CREAR ACTUACIÓN**

¿Confirma La Información Ingresada? El Tipo De Actuación Seleccionado Genera Un Reparto Automático En La Instancia Superior.

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 Despacho	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	Está Vigente	Tipo Actuación	Fecha Actuación
		08001405300220200014500	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:39 P. M.	SI	REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL	16/07/2020 10:26:26 A.M.
		08001405300220200014500	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:39 P. M.	SI	REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANACIÓN	16/07/2020 10:14:27 A.M.
		08001405300220200014500	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:39 P. M.	SI	AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACION	16/07/2020 9:57:56 A.M.
		08001405300220200014500	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:39 P. M.	SI	SOLICITUD IMPUGNACION	16/07/2020 9:53:01 A.M.
		08001405300220200014500	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:39 P. M.	SI	NOTIFICACIÓN SENTENCIA	16/07/2020 9:43:59 A.M.
		08001405300220200014500	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:39 P. M.	SI	SENTENCIA	16/07/2020 9:41:54 A.M.
		08001405300220200014500	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	29/04/2020 4:52:39 P. M.	SI	NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO	16/07/2020 9:09:19 A.M.

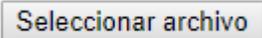
Total Registros : 7 - Páginas : 1 De 1



## 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.



### CREAR ACTUACIÓN

Ciclo:  \*      Tipo Actuación:  \*

Etapas Procesal:       Fecha Actuación:  \*

Anotación:

Es Privado:

### PROVIDENCIAS

Providencia:  \*      Tipo Decisión:  \*

Fecha Ejecutoria:       Número De Dias:

Total Registros: - Páginas: De

### ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo:  Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
08001406880120200000301_ACT_SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA_06-02-2020 11 30 52 A. M. Pdf		32

## 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**

Ciclo: CONSTITUCIONALES \* Tipo Actuación: NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA \*  
Etapas Procesal: TRAMITE Fecha Actuación: 06/02/2020 \*  
Anotación: REGISTRO NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA  
Es Privado:

Total Registros: - Páginas: De

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

Buscar Archivo: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
08001408800120200000301_ACT_NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA_06-02-2020 3.29.21 P. M. Pdf		32

- 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**

Ciclo: CONSTITUCIONALES \* Tipo Actuación: NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA \*  
Etapas Procesal: TRAMITE Fecha Actuación: 10/02/2020 \*  
Anotación: REGISTRO NOTIFICACIÓN SEGUNDA INSTANCIA  
Es Privado:

Total Registros: - Páginas: De

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

Buscar Archivo: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
08001405300320200000201_ACT_NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA_10-02-2020 11.09.10 A. M. Pdf		32

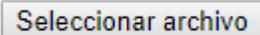


## Registro de actuaciones que remiten a corte constitucional

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*  

  - 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.





## 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:

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

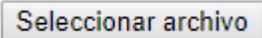
- f. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- g. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño de este. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar , si así lo requiere.
- h. Finalmente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

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES			
MODIFICAR ACTUACIÓN			
Fecha De Registro	<input type="text" value="17/07/2020 11:11:09 A. M."/>	Estado Actuación	<input type="text" value="REGISTRADA"/>
Ciclo	<input type="text" value="SALIDAS"/>	Tipo Actuación	<input type="text" value="REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANACIÓN"/>
Etapas Procesal	<input type="text" value="Se Subana"/>	Fecha Actuación	<input type="text" value="17/07/2020"/>
Anotación	<input type="text"/>		
Responsable Registro	<input type="text" value="Juan Fernando Jimenez Gualdrón"/>		
Es Privado	<input type="checkbox"/>		
Envío No.	<input type="text" value="54352"/>	Estado Envío	<input type="text" value="ENVIADO"/>
Fecha Envío	<input type="text" value="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
<input type="text" value="08001405300120200021101_ACT_REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANACION_17-07-2020 11.10.38 A. M. Pdf"/>		<input type="text" value="9402FE3ACB6AFB805F21B848C3100C140C4A7EC3"/>	Tamaño (KB)
			<input type="text" value="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 Jiménez Guadron		
Envío No	54340	Estado Envío	ENVIADO
Fecha Envío	16/07/2020 5:08:21 P. 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 CONST. PARA COMPLETAR EXPEDIENTE_16-07-2020 5:08:10 P. M. Pdf		06A56D314EBDFA155144F4EC0519ED8FC030BD4C	197

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





## 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:

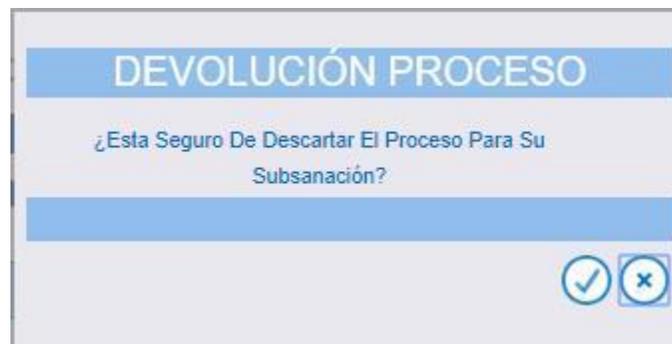
### Devolución para subsanar

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*

NOTIFICACIONES DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL  Identificador de notificaciones de la Corte Constitucional 

Código Proceso	Nombre Despacho	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	Está Vigente	Tipo Actuación	Fecha Actuación
08001405300220200018201	Juzgado De Circuito - Civil 001 Barranquilla	SEGUNDA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	14/07/2020 10:09:51 A. M. SI		DEVOLUCIÓN PARA SUBSANAR	14/07/2020 1:51:52 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



**CONSULTA ACTUACIÓN**

Fecha De Registro: 14/07/2020 1:51:52 P. M. Estado Actuación: REGISTRADA

Ciclo: CONSTITUCIONALES 1 Tipo Actuación: DEVOLUCIÓN PARA SUBSANAR 2

Etapas Procesal: Etapa Procesal Fecha Actuación: 14/07/2020

Anotación: Tipo De Decisión: Devolucion , Proceso Sin Radicar AUTO ADMISORIO Y FALLO SIN FIRMA. Se Ordena Devolución Para Completar Actuación Judicial. 3

Responsable Registro: Corte Constitucional 4

Total Registros : - Páginas : De

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

Buscar Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
00001405300220200018201.Pdf 5	F0B374C50DEC4F08EB4141B77672CD67F671A706	27862

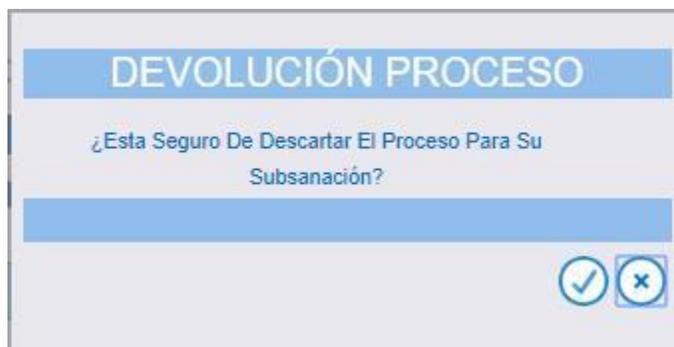
## Radicación Corte Constitucional

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**

NOTIFICACIONES DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL ← **Notificación de la Corte Constitucional**

Código Proceso	Nombre Despacho	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	Está Vigente	Tipo Actuación	Fecha Actuación
08001405300120200019201	Juzgado De Circuito - Civil 001 Barranquilla	SEGUNDA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	14/07/2020 10:03:17 A. M. SI		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.

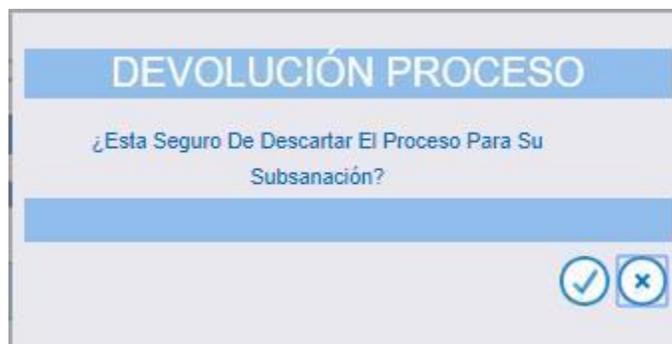
### Excluido de selección

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  **Notificación de la Corte Constitucional**

Código Proceso	Nombre Despacho	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	Está Vigente	Tipo Actuación	Fecha Actuación
08001405300120200015401	Juzgado De Circuito - Civil 001 Barranquilla	SEGUNDA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	13/07/2020 5:42:03 P. M. SI		EXCLUIDO DE SELECCIÓN	14/07/2020 4:30:45 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

**INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

**CONSULTA ACTUACIÓN**

Fecha De Registro: 14/07/2020 4:30:45 P. M. Estado Actuación: REGISTRADA

Ciclo: CONSTITUCIONALES Tipo Actuación: EXCLUIDO DE SELECCIÓN

Etapas Procesales: Tipo De Decisión: Exclusion Auto Marzo 28 De 2019

Anotación: Responsable Registro: Corte Constitucional

Total Registros: - Páginas: De

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

Buscar Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
08001405300120200015401.Pdf	C5474056D2CDC564C6E99E5157993511B6772ADF	619955

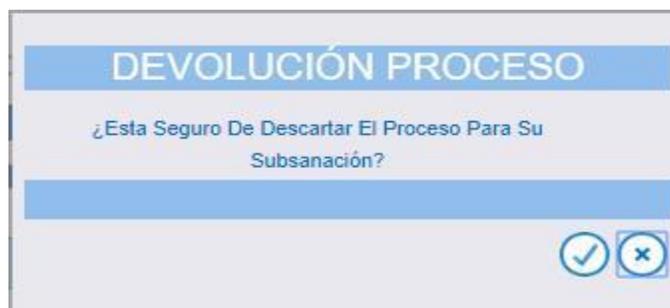
### Completar expediente

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
790013121003201700065006	Juzgado 003 Civil De Restitución De Tierras Del Circuito De Simolejo - Sucre	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	13/12/2017 6:39:20 A. M.	SI	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 .





107. Se mostrará a continuación la información de las actuaciones que se tengan registradas.
108. Hacer clic en el botón Consultar  de la actuación COMPLETAR EXPEDIENTE, verifique en las anotaciones en donde se solicita completar expediente a la Corte Constitucional y si lo requiere, descargue el archivo  adjunto a dicha actuación

**INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

**CONSULTA ACTUACIÓN**

Fecha De Registro	17/07/2020 11:12:52 A. M.	Estado Actuación	REGISTRADA
Ciclo	CONSTITUCIONALES	Tipo Actuación	COMPLETAR EXPEDIENTE
Etapas Procesal		Fecha Actuación	17/07/2020

Anotación: Se Solicita Completar El Expediente

Responsable Registro: Corte Constitucional

Total Registros: - Páginas: De

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

Buscar Archivo:  No se eligió archivo

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
70001312100320170006800 Pdf	2E41CEFD12939F62DA640E0FBB691C9D8F16810A	619958

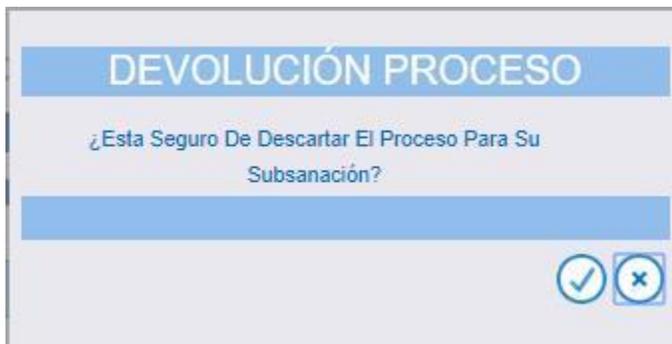
### Sentencia de revisión

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

NOTIFICACIONES DEVOLUCIONES CORTE CONSTITUCIONAL  **Notificación Corte Constitucional**

Código Proceso	Nombre Despacho	Instancia	Tipo Proceso	Fecha Creación	Está Vigente	Tipo Actuación	Fecha Actuación
08001405300320200014901	Juzgado De Circuito - Civil 001 Barranquilla	SEGUNDA INSTANCIA	CONSTITUCIONAL	13/07/2020 9:46:29 A. M.	SI	SENTENCIA DE REVISIÓN	14/07/2020 4:42:42 P. M.

111. Haga clic en el botón Consultar Registro  para poder ingresar a verificar las actuaciones.
112. 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

**INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

**CONSULTA ACTUACIÓN**

Fecha De Registro: 14/07/2020 4:42:42 P. M.	Estado Actuación: REGISTRADA
Ciclo: CONSTITUCIONALES	Tipo Actuación: SENTENCIA DE REVISIÓN
Etapas Procesal: Sentencia Corte Constitucional <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>	Fecha Actuación: 14/07/2020
Anotación: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	
Responsable Registro: Corte Constitucional <span style="color: red; font-weight: bold;">2</span>	

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

Buscar Archivo:  Ningún archivo seleccionado

	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
	08001405300120200015401.Pdf	C5474056D2CDC564C8E98E5157993511B6772ADF	819855

### 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