



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DERIVADAS DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS PENALES.**
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE: COMUNICACIONES.**
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

NIVEL	
Estratégico	X
Misional	
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Determinar las actividades a seguir por parte de los servidores del Centro de Servicios Judiciales para las notificaciones derivadas de las Acciones Constitucionales y los Procesos Penales para adolescentes, en cumplimiento de la Constitución, la ley y los acuerdos reglamentarios.

**5. MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de Colombia
- Tratados internacionales
- Ley 270 de 1996 (Ley estatutaria de justicia)
- Ley 1098 de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia)
- Ley 906 de 2004 (Código de procedimiento penal)
- Ley 1826 de 2017 (Procedimiento penal especial abreviado)
- Ley 2213 de 2022 (Implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales).
- Acuerdo PSAA08-4616 de 2008 (creación del centro de servicios).
- NTC ISO 9001:2015 (Sistemas de gestión de la calidad)
- NTC 6256:2021 (Norma específica los requisitos para un sistema integrado de gestión para una entidad del Poder Judicial)
- GTC 286:2021 (Guía - Directrices para la implementación de la NTC 6256)

6. **ALCANCE:** Inicia con la recepción por parte de los Servidores del Centro de Servicios de las notificaciones derivadas de las Acciones Constitucionales y los Proceso Penales remitidas por los Juzgados Penales para Adolescentes y finaliza con la entrega de los soportes de las notificaciones a los mismos y las acciones de mejora.

**7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción de la Correspondencia.
<b>DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Despacho Judicial.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Acción de Mejora
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Centro de Servicios.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Centro de Servicios/ Despacho Judicial.

**8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
-------	-------------

CÓDIGO SRPAPENT-3	ELABORÓ DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21-04-2022	FECHA 19-05-2022	FECHA 16-06-2022



Coordinador - Director	Centro de Servicios
------------------------	---------------------

**9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Director Centro de Servicios	Notificaciones
Escribiente del Circuito	
Citadores	

**10. PROVEEDORES E INSUMOS:**

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Direccionamiento Estratégico
Despacho Judicial	Expedición de comunicación determinando los sujetos a ser notificados, la fecha y hora de la audiencia.
SIGCMA	Direccionamiento Estratégico: Mejora Continua. Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso.

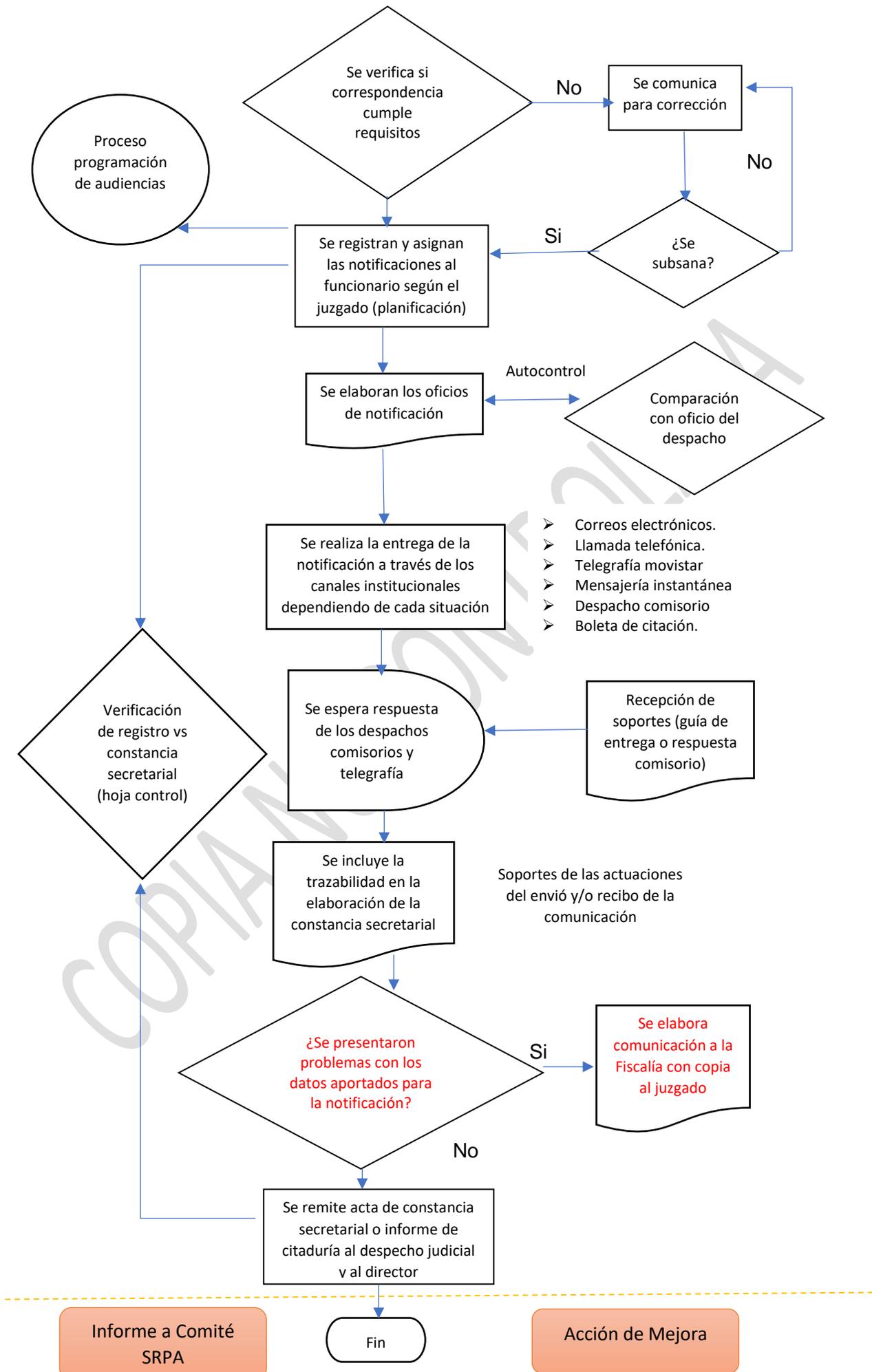
**11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Aplicativo web de seguimiento y control de la correspondencia (correo outlook)	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de cada notificación que se recibe en el centro de servicios y se lleva la trazabilidad de la misma hasta su entrega final en cada despacho.
Software SIPOST.	Aplicativo del Operador Postal Oficial 4-72 donde se diligenciar la Orden de Servicio y se generan las guías de entrega.
Revisión y confrontación de los documentos	Se realizará una revisión de confrontación de los documentos relacionados que se expidan.
Generar acción preventiva.	Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado.

**12. DIAGRAMA DE FLUJO:**



CÓDIGO SRPAPENT-3	ELABORÓ DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21-04-2022	FECHA 19-05-2022	FECHA 16-06-2022



CÓDIGO SRPAPENT-3	ELABORÓ DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21-04-2022	FECHA 19-05-2022	FECHA 16-06-2022



**13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Remisión de Solicitudes	Las solicitudes se deben enviar con mínimo tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de realización de la audiencia.  <b>Nota:</b> Para el caso de notificaciones derivadas de tutelas con medida provisional y de habeas corpus la notificación debe ser INMEDIATA.	Oficio del juzgado	Despacho Judicial
H	Revisión de Solicitudes	Verificar que la correspondencia recibida esté exenta de errores como son el número del oficio, fecha, radicado único, etc. En caso de error se comunica para corrección.	Oficio del juzgado	- Director Centro de Servicios -Escribiente -Citador
H	Planificación de las notificaciones	El director del centro de servicios distribuye a los empleados del grupo de comunicaciones de acuerdo a parámetros como pueden ser zonas geográficas, juzgados, etc. Con los cambios tecnológicos la política elegida es asignándose por juzgado a los citadores.  <b>(Se debe desarrollar paralelamente el proceso de Programación de Audiencias)</b>	Correo electrónico	Director Centro de Servicios
H	Elaboración Notificaciones de Audiencias	Elaborar las citaciones con que se va a notificar a las partes e intervinientes de la audiencia, por el medio más expedito.	Oficios para Notificar	-Escribiente -Citador
H	Confrontación de documentos	Verificar por parte del citador o escribiente que la información contenida en la Solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencias, coincida con las citaciones (autocontrol). En caso de no coincidir se deben hacer las correcciones a que haya lugar.	N/A	-Escribiente -Citador
H	Notificación de Correspondencia por parte de los Citadores del Centro de Servicios	Es deber de los sujetos procesales suministrar los canales digitales elegidos para los fines del proceso o trámite. Identificados los canales digitales elegidos, desde allí se originarán todas las actuaciones y desde estos se surtirán todas	Oficios para Notificar / correo electrónico / Guía de entrega de Operador postal 4-72 / Informe de citaduría.	-Citador

CÓDIGO SRPAPENT-3	ELABORÓ DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21-04-2022	FECHA 19-05-2022	FECHA 16-06-2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>las notificaciones, mientras no se informe un nuevo canal. (Ley 2213/2022 art. 3 y 8).</p> <p>Con base en dicha norma la mayoría de las notificaciones se efectúan actualmente a través de los correos electrónicos, pero dependiendo de cada situación se notifican a través de otros medios tecnológicos institucionales como pueden ser: llamada telefónica, telegrafía movistar (telegrama) y mensajería instantánea (WhatsApp).</p> <p>Cuando solamente se tiene la dirección de residencia o comercial, se efectúa mediante despacho comisorio o notificación personal (boleta de citación). De esta actividad se elabora un informe de citaduría.</p>		
H	<b>Trazabilidad por parte del citador</b>	<p>Se realiza trazabilidad para confirmar si los mismos fueron recibidos, para lo cual se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.</p> <p>En los despachos comisorios y en la telegrafía se debe estar pendiente de las respuestas.</p>	<p>- Correo Enviado y/o Leído.</p> <p>- Auto respuesta despacho comisorio</p>	<p>-Citadores -Escribiente</p>
H	<b>Entrega de la constancia secretarial</b>	<p>Entregar al Juzgado y al director del Centro de Servicios la constancia secretarial debidamente diligenciada, en donde se relaciona como se efectuó el proceso de notificación:</p> <p>- Personal.</p> <p>-A través de medios tecnológicos institucionales (llamada telefónica, correo electrónico, aplicación de WhatsApp, etc.).</p> <p>- Por comisiones.</p> <p>- Por telegrafía.</p> <p>Si no es posible realizar la notificación se dejará los motivos de la misma en la constancia secretarial, por ejemplo, dirección inexistente o persona</p>	<p>-Constancia secretarial / Informe de citaduría</p>	<p>-Escribiente -Citadores -Operador Postal Oficial 4-72 -Citador</p>

CÓDIGO SRPAPENT-3	ELABORÓ DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21-04-2022	FECHA 19-05-2022	FECHA 16-06-2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		se encuentre en situación de calle. <b>Nota:</b> Cuando la notificación sea derivada de la atención de las Acciones Constitucionales, se remitirá los soportes escaneados de la entrega de la notificación y/o el informe de ciudadanía.		
H	<b>Problemas con los datos aportados</b>	Cuando no se pueda efectuar la notificación por ninguno de los datos aportados por la Fiscalía se informará de dicha situación al Director de Servicios, quien elaborará un oficio a la Fiscalía advirtiendo dicha situación.	-Oficio remitido a la Fiscalía	- Director - Citadores -Escribiente
H	<b>Seguimiento por parte del director</b>	Se lleva un control en hoja de Excel donde verifica la fecha de recepción de la solicitud y la fecha de la entrega de la constancia secretaria. Con este se verifica las notificaciones pendientes.	- Cuadro control notificaciones	Director centro de servicios
V	<b>Informe a comité</b>	Se presenta un informe trimestral con el número de solicitudes tramitadas, el tiempo promedio y las observaciones que se considere oportuno informar.	Informe	Director centro de servicios.
A	<b>Acción de Mejora</b>	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes, de acuerdo con la evaluación.	Acción de Mejora	-Juez Coordinador - Director Centro de Servicios -Técnico en Sistemas -Citadores -Escribiente

**14. ANEXOS: Formatos oficios de notificación (archivo maestro y base de datos) y Guía de procesos judiciales.**

**15. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.**

**15.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.**

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-GD-001	Acta de reunión del comité de calidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CÓDIGO SRPAPENT-3	ELABORÓ DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21-04-2022	FECHA 19-05-2022	FECHA 16-06-2022



CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Listado Maestro de Documentos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**15.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.**

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Norma NTC ISO 9001:2015	Líder del proceso	Líder del proceso	N/A	Hasta que exista una nueva versión de la norma	Dstrucción

**15.3. CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	16/06/2022	No Aplica, Creación del documento

CÓDIGO SRPAPENT-3	ELABORÓ DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21-04-2022	FECHA 19-05-2022	FECHA 16-06-2022