



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA GENERAL.

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Recibir, registrar y controlar la notificación de todos y cada uno de los documentos generados por los despachos judiciales del Sistema Penal Acusatorio, radicados en el Centro de Servicios Judiciales sedes Paloquemao y Convida, al igual que hacer entrega de correspondencia generada en los grupos del Centro de Servicios Judiciales en cumplimiento de las providencias judiciales, peticiones y solicitudes de los usuarios.

5. **MARCO NORMATIVO**

- ✓ **Constitución Política de Colombia.** 1991.
- ✓ **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Decreto 2591 de 1991.** Artículos 16 y 30. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. el artículo 10 del Acuerdo 1746 de 2003.

**Normas del SIGCMA:**

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recibir documentos a notificar y entregar.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Notificaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Archivar planillas.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Notificaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativas y Judiciales.

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Escribiente	Grupo Notificaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Escribientes Citadores	Grupo Notificaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

<b>Proveedores</b>	<b>Entrada/Insumos</b>
Grupos Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá	Documentos a notificar o tramitar.

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
"Notificadores"	Base de Excel donde se registra la información determinada de los documentos que se recibir para notificar o dar trámite.

### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir documentos a notificar o entregar	<p>Recibir en físico los documentos a notificar o tramitar, radicados por el grupo de Recepción a Juzgados, y los documentos generados en los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales de las sedes de Paloquemao y Convida. Estos son registrados en la base de Excel "Notificadores".</p> <p>Por el correo electrónico <a href="mailto:notificacionespq@cendoj.ramajudicial.gov.co">notificacionespq@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> se recibe la correspondencia de los despachos judiciales y los grupos del Centro de Servicios.</p>	Registro base Notificadores	Encargado Notificaciones
H	Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos	<p>Revisar que la documentación entregada por parte de los diferentes grupos cumpla con los requisitos (copia, anexos, remitente, destinatario, dirección y firma).</p> <p>Confirmar que las citaciones se encuentren dentro del término y contengan solicitud clara y expresa.</p> <p>Verificar que la documentación</p>		Encargado Notificaciones

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		pertenezca a la jurisdicción de Bogotá.		
H	<b>Clasificar los documentos físicos por rutas establecidas</b>	Clasificar los documentos físicos separándolos en zonas establecidas geográficamente dentro de la jurisdicción para la notificación y entrega general de correspondencia.		Encargado Notificaciones
H	<b>Registrar los documentos en la base de Excel</b>	Una vez separada las diligencias judiciales y demás documentos a notificar o entregar en las diferentes entidades, se registra cada documento en la base “ <b>Notificadores</b> ” ingresando los datos requeridos por la base: tipología, número de oficios, cantidad de folios, número de procesos, procedencia, destino y observaciones.	Registro base Notificadores	Encargado Notificaciones
H	<b>Filtrar e imprimir planillas por ruta</b>	Mediante la hoja de Excel “ <b>Auxiliar</b> ” de la base “ <b>Notificadores</b> ” se filtra la información correspondiente a la ruta, diligenciando previamente a la impresión, varios campos del formulario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del rutero.</li> <li>• Fecha de envío.</li> <li>• Numero consecutivo de inicio y de finalización (que delimita el rango de impresión, “desde – hasta”).</li> <li>• Numero de oficio (consecutivo de planilla).</li> </ul> Finalizado lo anterior, una vez ya verificada la concordancia de los datos, se procede a imprimir las planillas con las que se le entregará a cada notificador los documentos a diligenciar, bien sea entrega para	Planillas	Encargado Notificaciones

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		radicación de correspondencia, notificación de decisiones judiciales y citaciones.	
H	<b>Entregar documentación a tramitar</b>	<p>Imprimir la planilla para ser archivada en cada una de las rutas para posteriormente ser descargadas las decisiones judiciales y verificar su trazabilidad.</p> <p>Por correo electrónico se realizan las diferentes notificaciones a las partes interesadas del proceso que han suministrado direcciones electrónicas.</p>	Encargado Notificaciones
H	<b>Notificar y entregar correspondencia</b>	<p>Con los documentos físicos recibidos, se debe organizar la entrada de forma que la ruta sea ejecutada, siendo un orden lógico en cuanto a direcciones y en el menor tiempo posible.</p> <p>Todo documento notificado o entregado se debe hacer firmar la copia, por parte del destinatario con fecha de entrega. En caso de no ser posible la entrega se debe diligenciar completamente el formulario “<b>Informe de Notificación</b>” y devolverlo al líder o encargado del grupo al día siguiente a primera hora.</p> <p>Los documentos para notificar deben regresar con firma o sello de radicación por parte del destinatario, y en caso de las actas se deben diligenciar los espacios de los datos solicitados.</p> <p>El notificador devolverá los documentos tramitados para ser descargados en el consolidado de Excel y devuelto al Juzgado o grupo de</p>	Notificador

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>origen; igualmente los documentos que fueron notificados correctamente y no tiene solicitud de devolución al Juzgado o grupo de origen se remiten al Archivo Administrativo.</p> <p>Cuando los documentos son notificados por correo electrónico, el encargado del grupo envía copia de la notificación realizada al grupo o Juzgado que originó el documento.</p>		
H	<b>Devolver los documentos diligenciados o con informe</b>	<p><b>Para acciones de tutela:</b> Cada notificador debe devolver los documentos notificados o en caso necesario con el formato “<b>Informe de Notificación</b>” completamente diligenciado, de la misma forma que en la actividad anterior y entregarlo al líder del grupo de Tutelas o a quien éste delegue, a primera hora del día siguiente al que fueron recibidos los documentos.</p> <p><b>Para otras actuaciones:</b> Cada notificador mediante la planilla impresa “<b>Ruta Notificadores</b>”, hace devolución al líder del grupo de las notificaciones realizadas, a primera hora del día siguiente (día hábil) al que fueron recibidos los documentos, descarga el sello el día que retornan los oficios a la oficina del grupo.</p>	Planilla o Formato	Notificador
V	<b>Controlar devoluciones de notificaciones realizadas</b>	Al momento de recibir el notificador los documentos tramitados se debe verificar el correo acuse de recibido y en el caso de notificaciones que se hayan efectuado, conforme al instructivo para notificaciones.		Líder de grupo Notificaciones

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		Al recibir los documentos tramitados se revisan por parte de la mesa de control verificando que estos sean los descargos en las planillas por parte del notificador para ser descargados en el consolidado de Excel y devuelto al Juzgado o grupo de origen; igualmente los documentos que fueron notificados correctamente y no tiene solicitud de devolución al Juzgado o grupo de origen se remiten a Archivo Administrativo.	
H	<b>Entregar los documentos notificados para archivo</b>	<p><b>Para despachos comisorios:</b> Las comisiones procedentes de otras municipalidades se reciben mediante los correos electrónicos certificados, los cuales se registran en la base “<b>Notificadores</b>” imprimiendo el acta y copia de este asignándose a la ruta correspondiente para ser notificado al día siguiente hábil y vía correo electrónico o mediante llamada celular al destinatario, siempre y cuando lo suministre el despacho comisorio.</p> <p>Una vez devueltas por el notificador se remiten por correo electrónico al Juzgado solicitante y se archiva físicamente en la carpeta mensual.</p> <p><b>Para otras actuación:</b> Los documentos notificados, diferentes a los mencionados anteriormente, se entregan al encargado de archivo administrativo.</p>	Encargado Notificaciones
H	<b>Archivar planillas</b>	Las planillas impresas de Rutas Notificadores por zona con los acuses de recibido de las mismas se archivan en carpeta física, la cual se conserva	Encargado Notificaciones

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		en el archivo del grupo de Notificaciones durante el periodo de un año y medios.		
<b>A</b>	<b>Acciones de Gestión</b>	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Formato de Acciones de Gestión documentada	Líder grupo Notificaciones

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

- No aplica

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Informe de notificación</b>	Notificador	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Planilla Ruta Notificadores</b>	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Despachos comisorios</b>	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Planilla Devolución a juzgados</b>	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Notificadores</b>	Empleado encargado	Computador del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 28 /18/2019	VERSIÓN GENERADA: 01
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza la normatividad de acuerdo con la actualización de la norma NTCISO 9001:2015 y NTCISO 14001:2015.</li> <li>Se modifica el Paso 3 Actividad Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>Se modifica el Paso 4 Actividad Clasificar los documentos físicos por rutas establecidas.</li> <li>Se modifica el Paso 7 Actividad Entregar documentación a tramitar.</li> <li>Se elimina el Paso 7 Totalizar planilla y alimentar estadística por ende cada uno de los pasos siguientes modifica su numeración en (-1).</li> <li>Se modifica el Paso 8 Actividad Notificar y entregar Correspondencia.</li> <li>Se modifica el Paso 10 Actividad Controlar devolución de notificaciones realizadas.</li> <li>Se modifica el Paso 11 Actividad Entregar los documentos notificados para archivo.</li> <li>Se adiciona el Registro Despacho comisorios.</li> <li>Se adiciona el Registro Planilla Devolución a juzgados.</li> </ul>		
Cambios a la versión 01	Fecha: 22/11/2020	Versión generada: 02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Paso 1: se reciben por correo electrónico los documentos a notificar por parte de grupos del centro de servicios y despachos judiciales.</li> <li>Paso 7: se realizan notificaciones por correo electrónico a las partes interesadas que informan una dirección electrónica para tal fin.</li> <li>Paso 8: los recibidos y constancias de las notificaciones realizadas por correo electrónico son devueltas por el mismo medio al grupo o despacho que genera el documento.</li> <li>Paso 11: los despachos comisorios son notificados por correo electrónico o mediante una llamada si el despacho informa los datos necesarios para utilizar este tipo de medios para la notificación.</li> </ul>		
Cambios a la versión 02	Fecha: 09/09/2021	Versión generada: 03
<p><b>Normatividad:</b> Se cambia el “Código de Procedimiento Civil” por el “Código General del Proceso” teniendo en cuenta la vigencia de la normatividad.</p> <p><b>Pasos</b></p> <p><b>Paso 1:</b> Se modifica en la descripción el trámite de recepción de documentos físicos toda vez que el trámite de registro de lo recibido físicamente se registra en la base de Excel “<b>Notificadores</b>”.</p> <p><b>Paso 2:</b> Se elimina el paso “<b>Verificar los documentos recibidos</b>” debido a que dentro de procedimiento se unificó dicha verificación con la que describía el paso anterior en la versión 02. En razón a lo anterior se modifica la numeración de los pasos.</p> <p><b>Paso 6:</b> “<b>Entregar documentación a tramitar</b>” Se modifica la descripción del paso puesto que la planilla impresa ya no se entrega a los notificadores sino se archiva.</p> <p><b>Paso 8.</b> “<b>Devolver los documentos diligenciados o con informe</b>” Se clarifica el trámite de la devolución de planillas de notificaciones realizadas.</p> <p><b>Paso 11:</b> “<b>Archivar Planillas</b>” Se clarifica el periodo durante el cual permanecen las planillas en el grupo.</p>		

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

### DEFINICIÓN

- **Providencia:** Decisión judicial tomada por el Juez, estas pueden ser sentencias o autos.
- **Autos:** Pronunciamientos del titular del despacho con respecto a un proceso en particular.
- **Sentencia:** Son las que deciden sobre las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tengan el carácter de previas, cualquiera que fuera la instancia en que se pronuncien y para que se resuelven los recursos de casación y de revisión.
- **Traslado:** Acción de dar a conocer a la parte demandada, la cual se denomina “accionada”, el contenido del escrito “demanda de acción de tutela” presentado por el “accionante”, para que ejerza su derecho a la defensa y contradicción, si a bien lo tiene se pronuncie al respecto.
- **Fallo:** Decisión en derecho tomada por el titular del despacho, que resuelve el objeto de la tutela.
- **Notificación:** Forma de comunicarle a las partes e intervinientes que actúan en el proceso penal las decisiones que se toman por parte del Juez. En el caso de la Ley 906 se ordena notificar tanto los autos como las sentencias. La regla general es que las notificaciones se hagan en estrados y de manera excepcional, mediante comunicación escrita.
- **Notificaciones en estrados:** Es la forma de comunicación más ágil y busca entrar de manera inmediata, directa y expedita a las partes de la respectiva decisión, así como de efectivizar su trámite. Esta notificación produce plenos efectos cuando sean observados y cumplido las exigencias establecidas por el ordenamiento para que el acto proferido sea conocido por el destinatario, así este no tenga efectivo conocimiento de este.
- **Notificación por escrito:** Comunicación escrita dirigida a las partes intervinientes y a todas aquellas personas que de una u otra forma deban intervenir en la diligencia, que debe ser remitida a través de los medios como el telegrama, correo certificado, facsímil, correo electrónico o a cualquier otro que las mismas partes hubieren señalado.
- **Nulidad:** El Código de Procedimiento Civil Colombiano en su Art. 140, contempla, el proceso es nulo en todo o en parte. Numeral 8, cuando no se practica en legal forma la notificación al demandado a su representante, o al apoderado de aquél o de éste, según el caso, del auto que admite la demanda o del mandamiento ejecutivo, o de su corrección o adición.
- **Correspondencia ordinaria:** Todo tipo de correspondencia allegada al Centro de Servicios Judiciales por medio de las ventanillas de Correspondencia, incluidas las

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

quejas, reclamos y sugerencias (QRS) y acciones de tutela donde el accionado sea el Centro de Servicios.

- **Incidente de desacato:** Actuación que define el incumplimiento a una decisión judicial que resuelve una tutela. Se resuelve mediante auto.
- **Impugnación:** Escrito mediante el cual una parte vinculada manifiesta estar en desacuerdo con el fallo proferido. Artículo 31 Decreto 2591 “Dentro de los tres días siguientes a su notificación el fallo podrá ser impugnado por el Defensor del Pueblo, el solicitante, la autoridad o el representante del órgano correspondiente, sin perjuicio de su cumplimiento inmediato.
- **Revisión:** Artículo 33 Decreto 2591 “La Corte Constitucional designará dos de sus magistrados para que seleccionen, sin motivación expresa y según su criterio, las sentencias de tutela que habrán de ser revisadas.
- **Despacho comisorio:** Actuación mediante la cual un Despacho Judicial comisiona a otro para surtir una notificación, debido a que la o las partes vinculadas se encuentran en un distrito judicial diferente al distrito que emite el fallo.
- **Comisión:** Autorización otorgada por un juez a otro igual para que por intermedio de él se surta una notificación.
- **Medida provisional:** Actuación mediante la cual el Titular del Despacho ordena la protección inmediata del derecho tutelado.
- **Habeas corpus:** Procedimiento mediante el cual un ciudadano solicita su comparecencia inmediata ante un Juez, para determinar si su detención y las condiciones en las cuales se dio son o no legales.
- **Telegrama:** Citación emitida para requerir ante el Despacho de Conocimiento a los sujetos procesales, incluso indiciado siempre y cuando no se encuentre recluido en establecimiento carcelario y demás intervinientes con el fin de realizar la audiencia programada.
- **Remisión:** Citación emitida para requerir de un Centro Carcelario a un recluso, que es solicitado en la audiencia programada por el Despacho Judicial, especificando: datos del proceso, datos del Recluso, calidad de Comparecencia del Recluso, Despacho que hace la solicitud, datos de la audiencia, fecha y hora en que se requiere.
- **Boleta de detención o de libertad:** Documento mediante el cual se priva o se restablece según sea el caso la libertad del sujeto procesal.
- **Cancelaciones de captura:** Documento mediante el cual se cancela una orden de captura o boleta de detención.
- **Planilla Ruta Base Noticom:** Planilla en Excel mediante la cual se relacionan las decisiones judiciales a notificar, así como los documentos (oficios, remisiones, libertades, detenciones domiciliarias, entre otros) a radicar de acuerdo con la ruta geográfica establecida, diligencias que debe surtir un notificador en su recorrido diario de todas las actuaciones diferentes a acciones de tutela.
- **Planilla Registro de Documentos:** Planilla en Excel mediante la cual se relacionan todas las actuaciones y otra correspondencia allegada por los juzgados a la oficina interna de Recepción a Juzgados.

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

- **Filtrar:** Acción mediante la cual se selecciona de una base de Excel determinados datos de acuerdo con parámetros preestablecidos.
- **Sello de franquicia:** Sello puesto a la copia de un documento como acuse de recibido por parte del grupo Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad por correo.

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 09-09-2021	FECHA 05-10-2022