



**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL
SAMAI**

**CONSEJO DE ESTADO
Bogotá D. C., febrero de 2021**

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 2 de 99

CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	6
1 OBJETIVO.....	6
2 ALCANCE	6
3 GENERALIDADES.....	6
3.1 Funcionalidades.....	6
4 ACCESO AL SISTEMA.....	7
4.1 Registro de usuario.....	8
4.2 Solicitud de acceso al sistema SAMAI para abogados o sujetos procesales.....	11
4.3 Inicio de sesión.....	12
5 PROCESOS.....	13
5.1 Búsqueda de un proceso.....	13
5.1.1 Filtros adicionales	14
5.1.2 Resultado de las búsquedas	14
5.2 Consulta o actualización de un proceso	15
5.2.1 Asunto	16
5.2.2 Sujetos procesales	18
5.2.2.1 Consulta.....	18
5.2.2.2 Crear sujeto procesal.	18
5.2.2.3 Actualizar sujeto procesal.	21
5.2.2.4 Eliminar sujeto procesal.	21
5.2.2.5 Crear apoderado.	22
5.2.3 Salida o terminación.....	22
5.2.3.1 Archivo Físico.	22
5.2.3.2 Archivo electrónico.	23
5.2.3.3 Salida Temporal.	23
5.2.3.4 Acumulación.	23
5.2.3.5 Devuelve al origen.	24
5.2.3.6 Envía a otro despacho.	25
5.2.3.7 Envía por descongestión o acuerdo.....	25
5.2.3.8 Envía a Corte Constitucional.....	25
5.2.4 Gestión de documentos	26

 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JUSTICIA - BUENA - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 3 de 99

5.2.4.1	Búsqueda de documentos	27
5.2.4.2	Descargar documentos	27
5.2.4.3	Clasificación documental	27
5.2.5	Gestión interna	28
5.2.6	Causales.....	28
5.2.7	Normas	29
5.3	Actuaciones	30
5.3.1	Tramitar.....	30
5.3.2	Anexar o incorporar documentos a una actuación	33
5.3.3	Modificar una actuación.....	39
5.3.4	Dejar sin efecto un documento	41
5.3.5	Historial de actuaciones	43
6	Validación de documentos electrónicos	44
7	Plantillas.....	47
8	Firmar documentos electrónicamente	48
8.1	Firmas de ponente y conjuntas	49
8.2	Firma de Salvamentos de voto y aclaraciones.....	51
8.3	Firmas con inclusión de conjueces.....	54
8.4	Firmas con inclusión de secretarios.....	56
9	Portal de firmas	57
9.1	Consultar los documentos para firma o firmados.....	58
9.2	Como firmar documentos electrónicos.....	58
9.3	Retirar documento del portal de firmas	60
10	Pasos al despacho y a las secretarías	60
10.1	Pasar providencias firmadas a secretaria.....	61
10.2	Recibir pasos a secretaria del despacho	62
11	Notificaciones electrónicas	63
11.1	Notificar providencias de la corporación.	63
11.2	Notificar providencia de la Corte Constitucional.....	68
11.3	Estados	69
11.3.1	Registrar un proceso para Estado	69
11.3.2	Consultar el Estado.....	70
11.4	Registrar un Edicto.....	71

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 4 de 99

11.4.1	Consultar el Edicto	72
12	Tablero de control	73
12.1	Monitor de procesos vigentes a la fecha	73
12.2	Mi despacho "Herramienta trabajo colaborativo"	73
13	Consultas, reportes y estadísticas	73
13.1	Reportes y actuaciones masivas	73
13.1.1	Reporte con fines de ajustar estadística del despacho	75
13.1.2	Reporte de procesos pendientes por reparto	76
13.2	Estadísticas judiciales para SIERJU	77
14	Otras funcionalidades	78
14.1	Para Relatores.....	78
14.2	Reparto de procesos que ingresan por ventanilla virtual.....	82
14.3	Presentación de memoriales	84
15	Preguntas frecuentes.....	84
15.1	¿Cómo cambio mi contraseña de usuario?	84
15.2	¿Cómo paso un procesos de vigente no a vigente si?.....	85
15.3	¿Cómo hacer un cambio de sección?	85
15.4	¿Cómo ingresar una audiencia al sistema SAMAI?	86
15.5	¿Qué es la firma electrónica?	88
15.6	¿Qué método de firma emplea SAMAI?.....	88
15.7	¿Qué mecanismos emplea SAMAI para brindar aseguramiento técnico de los documentos generados y actos de comunicación?	88
15.8	¿Qué es el principio de equivalencia funcional?	89
15.9	¿Por qué no puedo registrar una actuación?	89
15.10	¿Como modificar la clave del correo electrónico de notificaciones?.....	90
15.11	¿Cómo cambio el nombre de un sujeto procesal?	91
15.12	¿Cómo saber si un sujeto procesal ya existe en samai?.....	91
16	Anexos.....	92
16.1	Anexo. Guía de digitalización con fines judiciales	92
16.1.1	Antes de digitalizar.....	92
16.1.2	Para escanear	92
16.1.3	Control de Calidad	93
16.2	Incorporación al sistema de información procesal de documentos digitalizados.....	93

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 5 de 99

16.3	Incorporación al sistema de información procesal de documentos electrónicos.....	94
16.4	Herramienta para disminuir tamaño de archivo pdf y/o dividir un archivo	94
16.4.1	Pasos para comprimir un archivo en PDF24 Tools.....	94
16.4.2	Pasos para dividir un archivo	95
17	Lecciones aprendidas con SAMAI.....	95
18	Anexo Ventanilla Virtual	97
19	Términos y definiciones.....	99
20	REFERENCIAS NORMATIVAS	99
	FORMALIZACIÓN.....	99

 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JUSTICIA - BUSCA - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 6 de 99

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del cambio
15/02/2021	02	Documento en revisión y actualización

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario toda la información detallada e ilustrada sobre el uso, características y funcionalidades que provee el sistema de gestión judicial SAMAI

2 ALCANCE

Detallar cada uno de los procesos, operaciones y trámites que componen el sistema, empleando un lenguaje simple, claro y directo, con el fin de servir al usuario de apoyo y orientación en el desarrollo de sus funciones.

Se dividirá en los procesos relevantes del sistema

3 GENERALIDADES

Es un aplicativo web producto de la innovación interna, que recoge las buenas prácticas de gestión judicial y permite el registro y control del expediente judicial desde su inicio hasta su terminación con participación de los sujetos procesales y sus apoderados e interopera con otros sistemas de información.

SAMAI, es una palabra de origen indígena del pueblo INGA que significa conexión o vínculo universal, que conlleva a un aprendizaje continuo.

3.1 FUNCIONALIDADES

SAMAI cuenta con las siguientes funcionalidades:

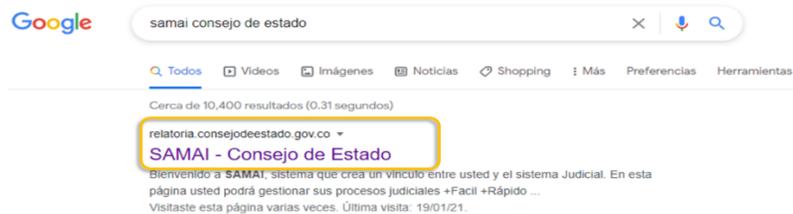
- **Sobre los procesos.** Consulta en línea; incorporación de los antecedentes del expediente digitalizados, estado de los documentos anexos y de las decisiones, notificaciones electrónicas; participación de sujetos procesales autorizados
- **Firma electrónica y Validación de documentos.** Incorpora la firma electrónica unitaria, colegiada y de conjueces, aplicando los últimos estándares de seguridad y un validador de documentos que permite a propios y externos verificarlos.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 7 de 99

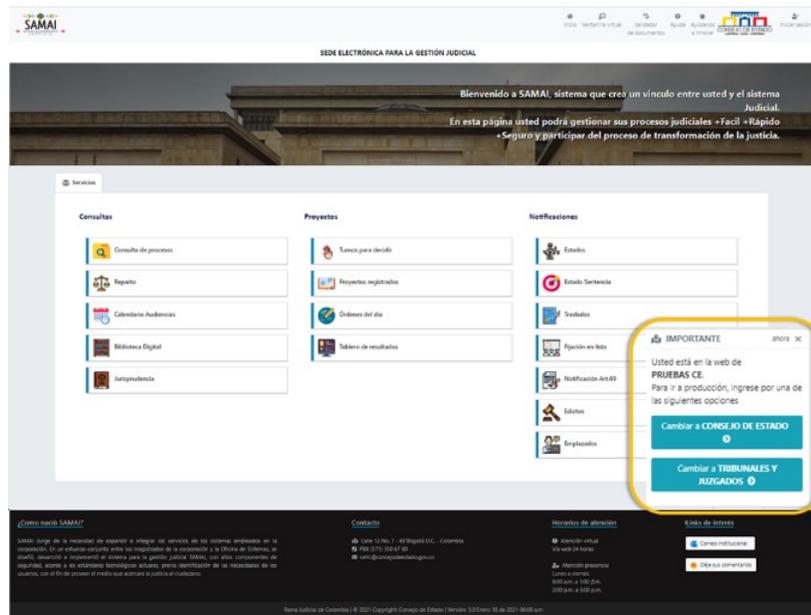
- **Tablero de control y Estadísticas.** Generación de estadísticas del despacho, así como la elaboración de reportes a la medida con diversos criterios que facilitan el análisis y conocimiento de la situación actual del despacho.
- **Ventanilla Virtual.** Radicar e iniciar procesos de manera virtual.
- **Interoperabilidad.** Integra la conexión con otros sistemas internos y externos como la gestión de personal y el sistema de relatoría. SAMAI posee estándares que facilitan la posibilidad de intercambio de información y fortalece la seguridad de nuestro sistema de información.

4 ACCESO AL SISTEMA

Buscar en el navegador de preferencia con el siguiente criterio: “Samai Consejo de Estado” y dar clic en el siguiente enlace resultante:



A continuación, se despliega la página principal del sistema de gestión judicial SAMAI.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 8 de 99

Recuerde que:

SAMAI cuenta con un ambiente de trabajo para el Consejo de Estado y otro para Tribunales y Juzgados; valide el inicio de sesión correspondiente.

4.1 REGISTRO DE USUARIO

Para iniciar sesión o registrarse en el sistema de gestión judicial SAMAI, haga clic en el botón *Iniciar sesión* que aparece en la parte superior derecha de la ventana principal, así:



El sistema desplegará la ventana de acceso al sistema y para el registro, deberá seleccionar *¡Regístrese aquí!*



Lea el acuerdo de confidencialidad y protección de datos presentado; si está de acuerdo, haga clic en la caja *Acepto*. En la pantalla desplegada, digite su número de identificación en el cuadro **Número de documento** (sin puntos, comas o espacios) y presione la tecla **Enter**.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 9 de 99

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL

He aceptado el acuerdo de confidencialidad y protección de datos de usuarios de SAMAI
Ingrese sus datos para obtener acceso al sistema o modificar su contraseña de acceso

Corporación actual: Consejo de Estado
Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
Número de documento: 12345687
Primer nombre:
Segundo nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Correo electrónico:

Si es usted:

- **Servidor judicial**, el sistema traerá la información relacionada al número de documento, tales como, nombre completo, dependencia asignada, cargo y correo institucional.

Para los casos de judicantes, el correo será el registrado y autorizado previamente en la secretaría general de la corporación.

- **Conjuez**, debe tener en cuenta que, si apoya varias secciones o salas de la corporación deberá registrarse en el sistema al menos una vez por cada sala/sección, para tal efecto, debe unir a su número de documento al código de la sección separado por un guion, por ejemplo, 1234567-3 si el proceso corresponde a la sección tercera.

Tabla de identificación de las salas/secciones

Nombre de la sección	Código de la sección
Primera	1
Segunda	2
Tercera	3
Cuarta	4
Quinta	5
Sala de Consulta y Servicio Civil	6

- **Abogado o sujeto procesal**, **antes de registrarse** deberá solicitar acceso al sistema a la secretaría correspondiente, seleccionando el enlace *Si usted es sujeto procesal y aún no ha sido autorizado por la secretaría para el registro, solicite su acceso aquí* o a través de la opción [Ventanilla Virtual / Acceso virtual](#) a expedientes, ubicada en el menú principal del sistema de gestión judicial SAMAI.

Para más información sobre la solicitud de acceso, diríjase al capítulo [Solicitud de acceso al sistema SAMAI para abogado o sujeto procesal](#)

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 10 de 99

Una vez autorizado por la secretaría, en esta sección de registro deberá ingresar su nombre completo y el correo electrónico que autorizó en la sede judicial para operaciones electrónicas con la entidad.

En cualquiera de los casos anteriores, si los datos son correctos a los registrados, el sistema habilita el botón *Enviar email para validar*.

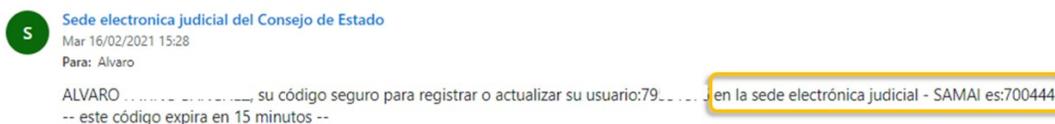
He aceptado el acuerdo de confidencialidad y protección de datos de usuarios de SAMAI
Ingrese sus datos para obtener acceso al sistema o modificar su contraseña de acceso

Corporación actual: Consejo de Estado
Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
Número de documento: _____
Primer nombre: _____
Segundo nombre: _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Correo electrónico: _____
Dependencia actual: **Secretaría General**
Extensión o número de teléfono: 2403
Cargo/Actividad: TÉCNICO DE SISTEMAS GRADO 13

Usted es un servidor judicial

Enviar email para validar

Esta función envía al correo electrónico previamente registrado por el usuario, un mensaje que contiene un código numérico de validación, así:



Este código de validación, será copiado o digitado en el campo de color amarillo de la ventana que habilitó el sistema, en la parte inferior de la pantalla:

Datos para el usuario de ingreso

Recuerde que su usuario y clave son personales e intransferibles y son los que lo autentican ante el sistema; en consecuencia, es su responsabilidad el uso que se haga de ellos:
Para asignar una contraseña segura debe tener las siguientes condiciones: minúsculas, mayúsculas, números y al menos 1 carácter no alfanumérico, tales como: asterisco (), punto (.), barra oblicua (/), suma (+), guión (-). No emplee los caracteres: ampersand (&), comillas (") y paréntesis (). La longitud mínima requerida es de ocho (8) caracteres.*

Ingrese la clave que llegó a su correo electrónico: 700444
Asigne una contraseña para su usuario:
Confirme su contraseña:

Registrarse / Actualizar

Una vez presione el botón Registrarse / Actualizar podrá iniciar sesión con el usuario

Asigne y confirme una contraseña segura, de acuerdo a los siguientes parámetros y pulse clic en el botón *Registrarse/Actualizar*:

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

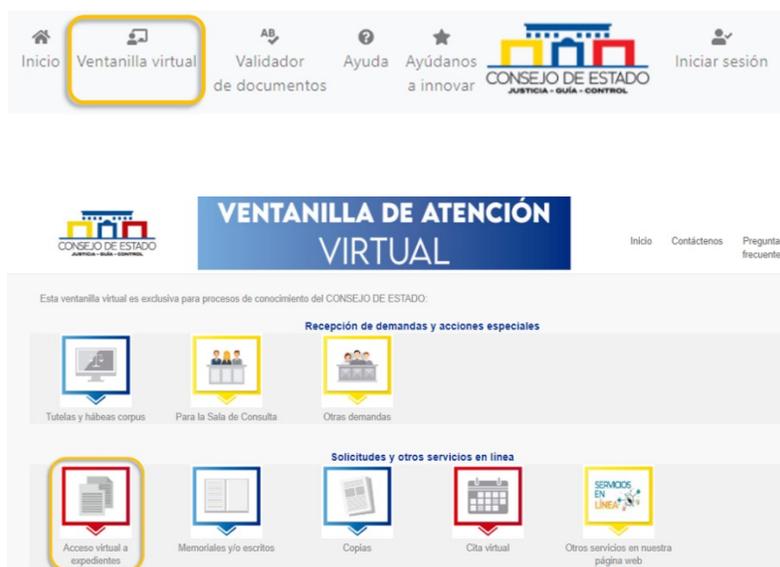
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 11 de 99

La contraseña debe contener mínimo ocho (8) caracteres y contar con **al menos con una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un caracter especial.**

4.2 SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SAMAI PARA ABOGADOS O SUJETOS PROCESALES

Pueden solicitar acceso al sistema los abogados y sujetos procesales llevando a cabo los siguientes pasos para su autorización:

Seleccione la opción *Ventanilla Virtual*, ubicada en el menú principal del sistema de gestión judicial SAMAI, luego dentro del grupo *Solicitudes y otros servicios en línea* haga clic en *Acceso virtual a expedientes*.



Lea el formulario presentado para solicitar activación de usuario en el sistema SAMAI; si está de acuerdo, haga clic en la caja *He leído el contenido y acepto los términos y condiciones*. Ingrese la información presentada que sirve de validación para el sistema.

Formulario para solicitar activación del usuario en el sistema SAMAI

Manual para solicitar la activación del usuario en el sistema SAMAI
Manual de uso de SAMAI

No soy un robot - Ingrese este número por favor: 12 79 26

En la pantalla desplegada, diligencie todos los campos y adjunte el documento de identificación en los formatos permitidos (.pdf,.docx,.doc,.xlsx) con un tamaño máximo por cada archivo, de 20 MB. Por último, verifique la información que ha ingresado y pulse en el botón *Enviar formulario*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 12 de 99

Formulario para solicitar activación del usuario en el sistema SAMAI

HE ACEPTADO EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. Datos básicos del solicitante:

Tipo de documento: Número de identificación:

Primer nombre: Segundo nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Correo electrónico: Teléfono de contacto:

2. Ingrese el número de radicación de los procesos en los que usted requiere autorización de acceso (pueden ser varios): 0

Radicación (23 dígitos):

Vinculación con el proceso: Persona o entidad a la que representa:

Tarjeta profesional:

3. Adjunte el archivo de su documento de identificación por doble cara (solo si su solicitud no es favorable, podrá volver a solicitarla y anexar un soporte que acredite su asociación con el proceso)

No se eligió archivo

Formatos permitidos: .pdf, .docx, .doc, .xlsx Tamaño máximo por cada archivo: 20 MB

El despacho judicial dará respuesta en el menor tiempo posible al correo electrónico registrado. En el caso que su solicitud no sea favorable, podrá volver a requerirla y anexar un soporte que acredite su asociación con el proceso.

Luego de recibir el correo de confirmación de autorización de acceso al sistema de gestión judicial SAMAI, diríjase al capítulo [¿Cómo registrarse en SAMAI?](#)

4.3 INICIO DE SESIÓN

Sobre el menú principal de SAMAI ubicado en la parte superior de la pantalla, pulse clic en el link *Iniciar sesión*. Si ya se encuentra registrado, digite el usuario (corresponde al número de identificación) y la contraseña asignada y luego haga clic en *Iniciar sesión*.



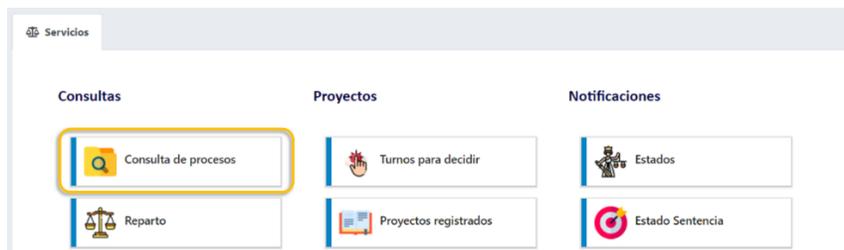
 CONSEJO DE ESTADO JUSTICIA - BUENA - CONTROL	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 13 de 99

5 PROCESOS

En este capítulo se detalla todas las operaciones o trámites que puede realizarse en torno a los procesos, tales como, consultas, registro de actuaciones, notificaciones, estado, etc.

5.1 BÚSQUEDA DE UN PROCESO

Se puede acceder a la búsqueda de un proceso a través del ícono *Consulta de Procesos* que se encuentra en el menú principal del sistema, ubicado en la parte superior de la pantalla o dentro de la pestaña *Servicios* de la página inicial.



SAMAI permite la búsqueda de los procesos judiciales y su perfilación por medio de la selección de criterios como:

- **Radicación:** Criterio de búsqueda para ingresar parte o la totalidad de los 23 dígitos de un proceso, sin emplear guiones de separación.
- **Interno:** Para las secciones que utilizan un número interno asignado al proceso, active esta opción si la búsqueda requiere este criterio.
- **Asunto:** Ingrese la(s) palabra(s) clave(s) que pueda contener el proceso en esta parte. Si esta es una frase, active además de este criterio, la opción PENDIENTE
- **Clase de proceso:** esta búsqueda se ejecuta según la catalogación que se le da al proceso, por ejemplo, “control de inmediato de legalidad” o “acciones de tutela”.
- **Parte procesal:** para aplicar a esta clase de consulta, debe proporcionar el nombre del actor o demandado

Ingrese la información a buscar y según el tipo de información digitada, **seleccione** el criterio de búsqueda y pulse clic en el botón *Buscar registros*. Recuerde que podrá digitar parte de la información y el sistema traerá los resultados coincidentes.

Para un mejor desempeño de las búsquedas por clase de proceso o parte procesal, se sugiere combinarlas con los filtros adicionales, el sistema proporciona más opciones de búsqueda a las anteriormente señaladas. Para acceder a ellas, deberá hacer clic en la opción [Ver filtros adicionales](#).

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 14 de 99

5.1.1 Filtros adicionales

Esta opción permite complementar la información del criterio de búsqueda seleccionado. Las opciones desplegadas son:

- Toda corporación: Busca según el criterio, el proceso en toda la corporación.
- Toda la sección o sala: Busca según el criterio, el proceso en una sala o sección determinada.
- Solo el ponente seleccionado: Busca según el criterio, un ponente determinado.
- Ciudad Despacho: Busca según el criterio, el proceso en una ciudad seleccionada.
- Sobre las fechas: Busca según el criterio, el proceso con un rango de fechas de reparto determinado.
- Sobre Otros: Busca según el criterio, el proceso según la opción seleccionada de la lista.

Consulta de Procesos

Radicado
 Interno
 Asunto
 Clasificación
 Parte procesal
 Desea buscar frase exacta?

alcaldia mayor de bogota

Ver filtros adicionales

Sobre el despacho

Toda la corporación
 Toda la sección o sala
 Solo el ponente seleccionado

Ciudad Despacho:

BOGOTA D.C.

Corporación:

- CONSEJO DE ESTADO 000 SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL
- CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PRIMERA CONTENCIOSA RECURSIVA GENERAL
- CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION PRIMERA
- CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION SEGUNDA
- CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION TERCERA
- CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION CUARTA
- CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION QUINTA

Buscar registros

Sobre las fechas

Desde:

17/01/2020

Hasta:

31/12/2020

Fechas de Reparto (inclusive)

Sobre Otros

Por dato:

- Demandante/Titular
- Ninguno
- Vigentes
- Archivados
- Demandante/Titular**
- Demandado
- Apoderado
- Opositor
- Nombre Predio
- Matricula inmobiliaria
- Cedula Catastral o Número Predial

Recuerde que:

Al seleccionar un **determinado** ponente, sección o sala o elegir fechas de reparto, deberá activar adicionalmente, el botón a la información relacionada, es decir, si elige un ponente determinado de la lista desplegada, además, debe hacer clic en el botón *Solo el ponente seleccionado*

Una vez seleccionado los filtros adicionales, haga clic en el botón *Buscar registros*

5.1.2 Resultado de las búsquedas

De conformidad con los criterios de búsqueda anteriormente seleccionados, el sistema desplegará los registros coincidentes que se ajustan a ellos, así:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 15 de 99

Consulta de Procesos

Radicado
 Interno
 Asunto
 Clasificación
 Parte procesal
 Desea buscar frase exacta?

alcaldia mayor de bogota

Ver filtros adicionales

Buscar registros

Máximo 100 procesos por búsqueda, para mayor precisión emplee los filtros avanzados o el servicio de reportes

Total registros encontrados:100

1	11001031500020200393800	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 06/09/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.6322 Ponente:CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO Dte:JUAN CARLOS MALDONADO ARIAS Ddo:CONSEJO DE ESTADO SECCION PRIMERA
2	26000231500020200242801	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 11/08/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.5732 Ponente:MILTON CHAVES GARCIA Dte:ALEXANDRA SERNA ZULUAGA Ddo:PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
3	11001031500020200155501	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 21/07/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.5129 Ponente:ALBERTO MONTEÑA PLATA Dte:SERVITRUST GNB SUDAMERIS S.A. Ddo:CONSEJO DE ESTADO SECCION PRIMERA
4	11001031500020200083501	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 07/07/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.4759 Ponente:WILLIAM HERNANDEZ GOMEZ Dte:MUNICIPIO DE BOJACA Ddo:TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION CUARTA
5	11001031500020200294300	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 05/07/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.4703 Ponente:RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS Dte:SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT Ddo:TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION PRIMERA SUBSECCION B
6	11001031500020200294300	ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: 05/07/2020 0:00:00 Vigente: SI N.I.4703 Ponente:RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS Dte:SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT Ddo:TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION PRIMERA SUBSECCION B

Para seleccionar el proceso requerido y conocer toda la información relacionada, haga clic sobre el número del proceso.

Si usted...

- pertenece a un despacho judicial, el sistema presentará resultados con preferencia en su despacho. Si requiere buscar en toda la sección o corporación, deberá activar los filtros adicionales.
- es un sujeto procesal, al ingresar a esta opción le permitirá visualizar todos los procesos vigentes donde es parte, sin embargo, podrá buscar otros procesos activando filtros adicionales.

Recuerde que:

Si la búsqueda no es específica, el sistema traerá un máximo de cien (100) registros. Para visualizar la totalidad de información relacionada, deberá realizar la consulta a través de la opción *Reportes*

5.2 CONSULTA O ACTUALIZACIÓN DE UN PROCESO

Luego de ubicar el proceso descrito en el capítulo anterior, el usuario podrá consultar o actualizar la información del mismo utilizando las opciones del menú o consultar e ingresar actuaciones por medio de las carpetas.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 16 de 99

El sistema resalta la información principal del proceso con el fin de dar claridad al usuario sobre el proceso del cual realizará una actualización.

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL

Proceso con radicación No: **11001031500020130200800**
Ponente: **SANDRA LISSET IBARRA VELEZ**
CLASE: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION
VIGENTE(SI) Veces en la corporación: 1

Debajo de la información principal, se despliega el siguiente menú que permite consultar o actualizar algunos aspectos del expediente, así:

[Asunto](#) | [Sujetos Procesales](#) | [Salida o Terminación](#) | [Gestión de documentos](#) | [Gestión interna](#) | [Normas](#) | [Causales](#) |

- **Asunto.** Describe los aspectos principales del proceso.
- **Sujetos procesales.** Permite conocer y actualizar los datos de las persona o entidades que intervienen en el proceso.
- **Salida o terminación.** A través de esta opción puede trasladar o terminar el proceso.
- **Gestión de documentos.** Consultar visualizar, actualizar y clasificar toda la documentación adjunta al proceso.
- **Gestión interna.** Muestra el movimiento al interior del despacho como asignaciones, revisiones y agrupaciones.
- **Derechos.** Aquí puede los derechos vulnerados según el proceso.
- **Causales.** Esta opción se muestra en determinados procesos para solicitar la información de las causales por las que llego el proceso al Consejo de Estado.
- **Normas.** Al igual que el anterior depende de la clase de proceso.
- **Temas.** Tambien se ve en algunos procesos y permite ampliar la clasificación para definir con claridad el asunto.

5.2.1 Asunto

Presenta las características principales del expediente; aquí se pueden ejecutar las siguientes acciones:

- **Reserva:** Determina si el proceso tendrá reserva al público y solo sea visto por las partes procesales.
- **Medida cautelar:** Esta opción se habilita en el momento del reparto, permite seleccionar de acuerdo a lo solicitado por el sujeto procesal y autorizado por la corporación en el momento de la radicación de la demanda.
- **Fecha de radicación, presentación, para fallo y de sentencia.**
- **Asunto:** Descripción general del documento.
- **Origen:** Define el despacho que envió el expediente a la corporación, en la mayoría de casos dentro de procesos de segunda instancia.
- Tipo de proceso, clase y subclase.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 17 de 99

- **Recurso:** Determinar el tipo de recurso
- **Naturaleza:** Define una clasificación adicional y complementa el tipo de proceso.
- **Formato del expediente:** Define en que formato se encuentra el expediente
 - Físico: El expediente está completamente en papel.
 - Híbrido: El expediente tiene parte en papel y electrónico.
 - Electrónico: El expediente se tramitó completamente de manera electrónica.
- **Ubicación interna:** Provee al servidor judicial de una ayuda para ubicar de manera física el expediente siendo un complemento del campo *ubicación*.

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Causales

ALERTA pendiente ingresar : CAUSALES

Reserva -No visible al público-

Medida Cautelar 

Radicado el: 26/02/2016 Presentado el: 17/09/2013 Fecha para fallo: [] Sentencia del:

Asunto: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION PROMOVIDO CONTRA LA PROVIDENCIA DE 09 DE AGOSTO DE 2012, PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO SECCION TERCERA

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL DE BOGOTA D.C.

Tipo de Proceso: ESPECIAL Clase: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVI Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Ubicación: SECRETARIA GENERAL Formato del expediente: Físico Híbrido Electrónico

Ubicación interna: []

En esta ventana el sistema le envía alertas sobre la información que falta por ingresar al expediente en los procesos que requieran incluir derechos, [causales](#), [normas](#) o temas.

ALERTA pendiente ingresar : CAUSALES

Reserva -No visible al público-

Medida Cautelar 

Radicado el: 26/02/2016 Presentado el: 17/09/2013 Fecha para fallo: [] Sentencia del: 03/03/2020

Asunto: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION PROMOVIDO CONTRA LA PROVIDENCIA DE 09 DE AGOSTO DE 2012, PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO SECCION TERCERA

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL DE BOGOTA D.C.

Tipo de Proceso: ESPECIAL Clase: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVI Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Ubicación: SECRETARIA GENERAL Formato del expediente: Físico Híbrido Electrónico

Ubicación interna: []

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 18 de 99

5.2.2 Sujetos procesales

Esta opción permite consultar, actualizar, crear y eliminar los sujetos procesales que hacen parte del proceso.

5.2.2.1 Consulta.

Para conocer los sujetos procesales, seleccione la opción *Sujetos Procesales* en el menú del proceso; el sistema enlista los sujetos identificando el tipo, nombre o descripción, número de identificación y si tiene autorizado el [acceso web](#).

Asunto | **Sujetos Procesales** | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna

Sujetos Procesales

Reg	Tipo de Sujeto	Nombre / Descripción del Sujeto	Número de documento	Acceso Web activado
1	ACTOR	COMUNICACION CELULAR S.A. COMCEL	8001539937	NO
2	DEMANDADO	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. ESP	SD5000000023888	NO
3	Apo.DEMANDADO	RAMIRO BEJARANO GUZMAN	14872948	SI: 14/07/2020 13:43:48
4	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADURIA SEXTA DELEGADA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO	8999991196	NO

5.2.2.2 Crear sujeto procesal.

Una vez ubicado el proceso del cual hace parte el sujeto procesal, hacer clic en la pestaña *Tramitar* que aparece en la parte inferior del *Asunto* del proceso, como se muestra a continuación:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 19 de 99

Asunto | **Sujetos Procesales** | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna |

Reserva -No visible al público- **Etapas:** Radicación y reparto / Presentación Medida Cautelar

Radicado el: 13/03/2020 0:00:00 **Presentado el:** 11/03/2020 **Fecha para fallo:** ... **Sentencia del:**

Asunto: PARA UNA EVENTUAL REVISION DE LA PROVIDENCIA DE 16 DE AGOSTO DE 2019, PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS. (ARTICULO 11 LEY 1285 DE 2009), DENTRO DE LA ACCION POPULAR DE LA REFERENCIA

Origen: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 ORALIDAD DE MANIZALES (CALDAS)

Tipo de Proceso: ESPECIAL **Clase:** ACCIONES POPULARES **Subclase:** SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso: REVISION EVENTUAL

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Ubicación: SECRETARIA GENERAL **Formato del expediente:** OFísico CHíbrido OElectrónico **Ubicación interna:**

Historial de actuaciones | **Tramitar**

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | **Actualizar Sujetos y Notificar** | Mis notas | Plantillas

De clic en *Añadir / Actualizar sujeto*.

Seleccione los sujetos a modificar/notificar:

Seleccionar todos Seleccionar solo sujetos con correo

Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	Correo electrónico	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envía Observación	Número de documento
<input type="checkbox"/>	ACTOR	SADY ANDREZ ORSUELA BERNAL	abolaboral@hotmail.com	SIN CELULAR	CLL 11 No	BAQUE FOGAVAL	301-6		SI	1110462065
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	MIGUEL AMIN ESCOBAR Y OTROS	SIN CORREO	SIN CELULAR		00000	SIN TI		SI	SD500111197729

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.
Total Sujetos: 2 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

Añadir / Actualizar sujeto **Eliminar Sujeto** **Solo grabar cambios en sujetos**

Seleccione el *Tipo de documento* y digite el número en la casilla *Documento de identificación* y pulse la tecla Enter, si el sujeto procesal se encuentra creado, el sistema traerá los datos registrados; para asociarlo al proceso, seleccione el *Tipo de Sujeto* y de clic en el botón *Guardar sujeto*.

L es una entidad L es una comunidad

Tipo de Sujeto: SIN TIPO DE SUJETO **Documento de identificación:** 123456

Tipo de documento: Cédula De Ciudadanía **Excluir de la búsqueda sujetos sin documento:** **Buscar coincidencias**

Primer Nombre: prueba **Segundo nombre:**
Primer apellido: prueba **Segundo apellido:**
Email: prueba@algo.com **Sexo:** M
Etnia: Indígena **Detalle Etnia:** mmmmm
Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa **Celular:** 1234569
Teléfono: 369852 **Dirección:** cfdfd
Departamento: Bogotá D.C. **Ciudad:** BOGOTÁ D.C.

Datos del Apoderado:
Nota: Para asociar un apoderado, debe relacionar la cédula y tarjeta profesional

Identificación: **Nombre apoderado:**
Sexo: M **T.P.:**
email: **celular:**
Dirección: **Dpto./Ciudad:** Sin Información | BOGOTÁ D.C.

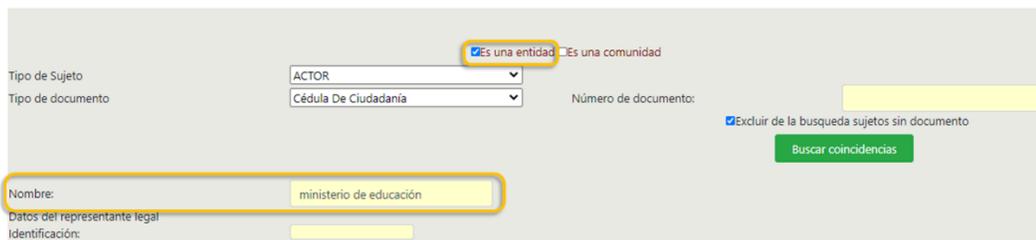
Añadir Sujeto
* Campos requeridos (fondo amarillo)
Nota: El nombre del sujeto no puede ser modificado, en este caso: 1. Si corresponde a un NIT o Cédula solicita apoyo al correo de soporte. 2. Si es un documentado vuelva a registrar el sujeto y desasocie el sujeto anterior.

Guardar sujeto **Cancelar** **Limpia**

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 20 de 99

En caso de no estar creado, antes de hacerlo, realice una búsqueda en la base de datos para esto siga los siguientes pasos:

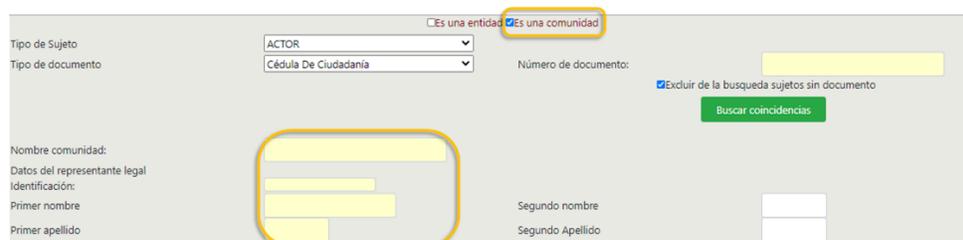
- Si es una entidad, seleccione la casilla con este nombre.
 - Digite el nombre de la entidad y de clic en el botón *Buscar coincidencias*
 - Samai le mostrara los registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal de interés.



	Documento	Nombre Sujeto	Dirección	Ciudad	email
Seleccionar	SC0000908765496	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		NEIVA (HUILA)	notificacionesjudiciales@mineducacion.gov.co; jurisconsultoresmineducacion@gmail.com; atencionalciudadano@mineducacion.gov.co
Seleccionar	SC0000908765466	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		BOGOTA D.C.	notificacionesjudiciales@mineducacion.gov.co

Seleccione el Sujeto a incluir en el proceso:

- Si es una comunidad, seleccione la casilla con este nombre.
 - Digite el nombre de la comunidad o nombre y apellido del representante legal y de clic en el botón *Buscar coincidencias*
 - Samai le mostrara los registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal de interés.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 21 de 99

- Si es un ciudadano.
 - No active ninguna de las casillas anteriores, digite el nombre y apellido, de clic en el botón *Buscar coincidencias*
 - Samai le mostrara los registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal de interés.

Luego de realizada la búsqueda y no encontrar coincidencias, digite la mayor cantidad de información posible en el formulario y al finalizar elija *Guardar sujeto*.

5.2.2.3 Actualizar sujeto procesal.

Una vez ubicado el proceso del cual hace parte el sujeto procesal, hacer clic en la pestaña *Tramitar* que aparece en la parte inferior del *Asunto* del proceso o hacer clic en *Sujetos procesales* y posteriormente en la pestaña *Tramitar*, ubicada debajo del listado de sujetos procesales, como se muestra a continuación:

El aplicativo desplegará los sujetos que hacen parte del proceso. En esta tabla, el usuario podrá actualizar los datos de: correo electrónico, celular, dirección y teléfono fijo ingresando la información directamente. Al finalizar, haga clic en el botón *Solo grabar cambios en sujetos*, para actualizar los demás campos seleccione el sujeto y luego de clic en *Añadir / Actualizar sujeto*

Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	Email	Celular	Dirección	Ciudad	Teléfono	Detenido en	Envío Observación	Registro
<input type="checkbox"/>	SIN TIPO DE SUJETO	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	procesosnacionales@defer	111111	cale prueba	BOGOTA D.C.	23158		Si	3000195
<input type="checkbox"/>	SIN TIPO DE SUJETO	TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA	secretaria@tribunalandino.	SIN	SIN	BOGOTA D.C.			Si	12465464
<input type="checkbox"/>	ACTOR	COMUNICACION CELULAR S.A. COMCEL	notificacionesclaromovil@i		CARRERA	BOGOTA D.C.			Si	8001539037
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. ESP	bejaranoguzman@hotmail			BOGOTA D.C.			Si	05500000023888
<input type="checkbox"/>	Apoderado	RAMIRO BEJARANO GUZMAN	notificaciones@bejaranogi	3002151330	APODERA	BOGOTA D.C.	28256		Si	14872948
<input type="checkbox"/>	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADURIA SEXTA DELEGADA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO	notidel6cedo@procuraduri			BOGOTA D.C.			Si	899998196
<input type="checkbox"/>	INTERESADO	ALVARO RATTIÑO SANCHEZ	palzatel2013@gmail.com		esta es un	BOGOTA D.C.			Si	7953976
<input type="checkbox"/>	INTERESADO	PRUEBA PRUEBA	prueba@algo.com	1234569	dfdf	BOGOTA D.C.	36985		Si	123456

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.
 Total Sujetos: 8 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

5.2.2.4 Eliminar sujeto procesal.

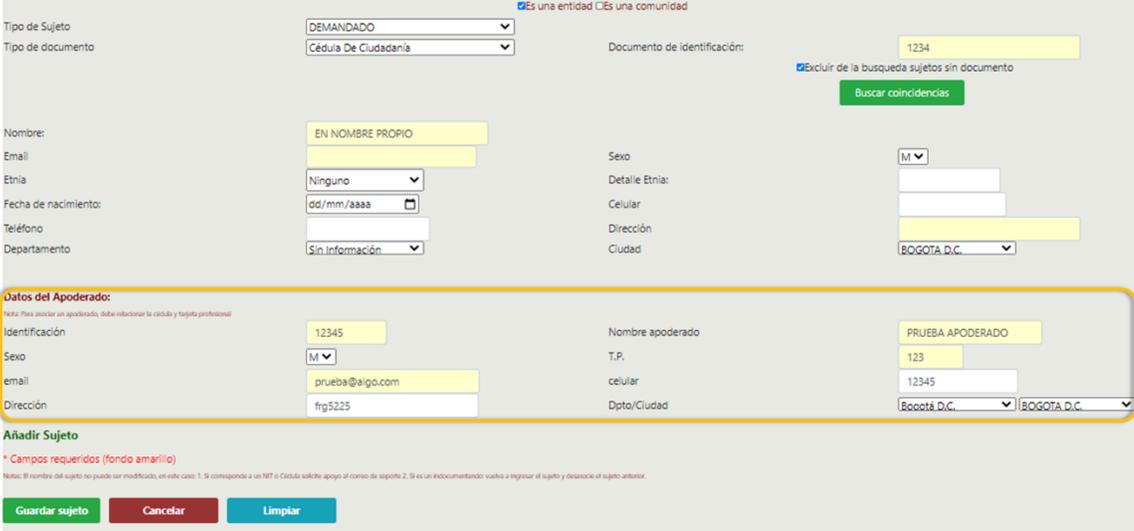
Para eliminar un sujeto procesal repita el procedimiento de [actualización](#) y seleccione el sujeto, luego de clic en el botón *Eliminar Sujeto*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 22 de 99

5.2.2.5 Crear apoderado.

Para crear un apoderado dentro del proceso, primero debe ingresar los datos del sujeto procesal poderdante, si no existe deberá [crear sujeto procesal](#).

A continuación, digite el número del documento del apoderado y presione la tecla Enter; si existe en la base de datos el sistema desplegará la información, de lo contrario, deberá diligenciar los datos en el formulario, para guardar haga clic en el botón *Guardar sujeto*.

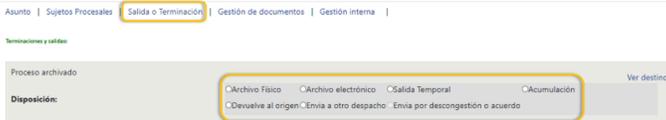


Recuerde... que los campos de color amarillo son obligatorios.

5.2.3 Salida o terminación

SAMAI permite el control de la(s) salida(s) temporal o definitiva del proceso, la finalización y gestión de acumulaciones.

Una vez [seleccionado el proceso](#), haga clic en la opción *Salida o Terminación* y seleccione una acción a ejecutar de acuerdo al requerimiento:



Recuerde que...

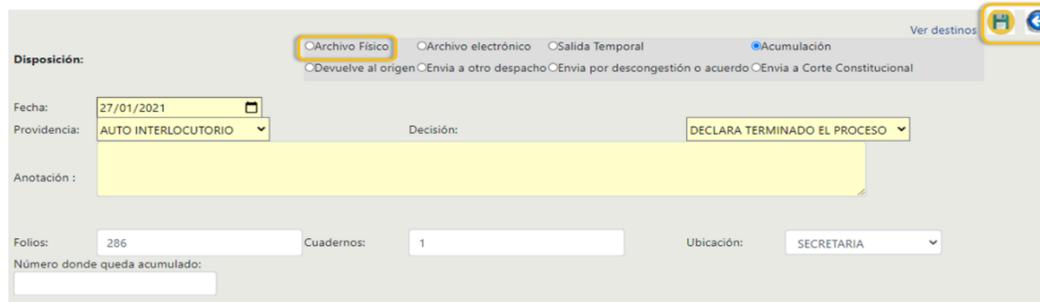
Al terminar el proceso, este cambia a estado vigente: NO y genera la actuación de manera automática.

5.2.3.1 Archivo Físico.

Para terminar un proceso y archivarlo físicamente, seleccione *Archivo Físico* y diligencie los campos presentados, teniendo en cuenta que, los campos de color amarillo son campos

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 23 de 99

obligatorios. Una vez ingresada la información, haga clic en el icono guardar (Disquete). Si desea cambiar de acción o salir pulse clic sobre el icono de la flecha.

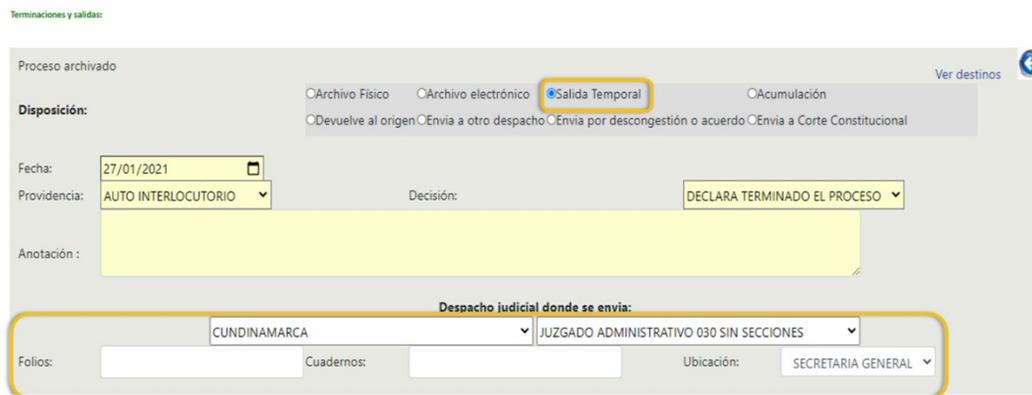


5.2.3.2 Archivo electrónico.

Para terminar y archivar el expediente electrónico, seleccione *Archivo electrónico* y diligencie los campos presentados y repita la acción de guardado o para salir de la opción, descrita en el punto anterior.

5.2.3.3 Salida Temporal.

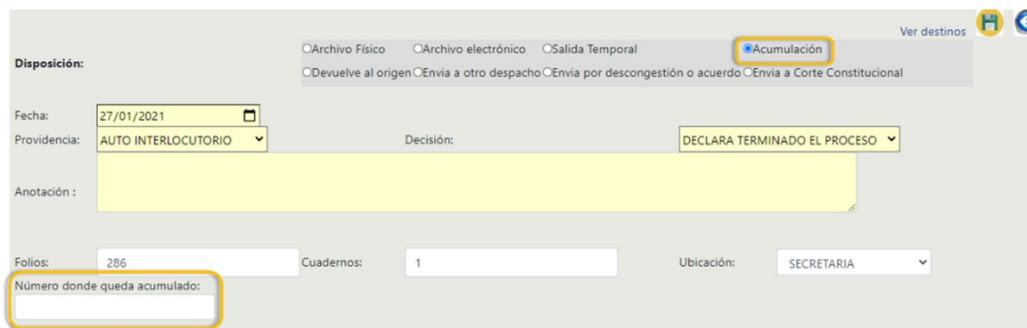
Para generar la salida temporal de un expediente, seleccione la opción *Salida temporal*, digite la información básica, seleccione el despacho al cual se hace el traslado temporal con sus respectivos folios y cuadernos y haga clic en el icono guardar (Disquete). El sistema genera la actuación *salida del proceso* de manera automática.



5.2.3.4 Acumulación.

Para la salida por acumulación seleccione la opción *Acumulación*, digite el número del proceso donde quedará archivado y haga clic en el icono guardar (Disquete).

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 24 de 99



5.2.3.5 Devuelve al origen.

Para devolver el expediente al despacho de origen, seleccione la opción *Devuelve al origen*, digite la información básica y haga clic en el icono guardar (Disquete).

Para descargar un proyecto de documento con el fin de elaborar el oficio remisorio, pulse clic en la pestaña [Tramitar](#) y luego en el link [Plantillas](#).



Ahora diríjase a la pestaña *Historial de actuaciones* y seleccione la actuación **Devolución entidad de origen** que acaba de crear.

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	28/01/2021 12:59:52	28/01/2021	DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN	Actuación automática Proceso finalizado por Dispo... Folio:149 - Cuad.1	MODIFICADA	1	4

En la parte superior de la ventana desplegada, seleccione *Modificar Actuación*, luego haga clic en el botón *Guardar y Anexar documentos* y cargue el oficio remisorio de traslado. Para finalizar, seleccione *Regresar a la actuación* y luego clic en el botón *Registrar y subir documento*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 25 de 99

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Modificar actuación

DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN Consecutivo de la actuación: 4

Tipo de actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados:

Fecha actuación: 28/01/2021

Anotación: Actuación automática: Proceso finalizado por: Dispone/Devuelve al origen. Prov/AUTO INTERLOCUTORIO-DECLARA TERMINADO EL PROCESO Destino:730012333000-TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 ORALIDAD de IBAGUE (TOLIMA) Folios:149 Cuad:1, fechajueves, 28 de enero de 2021

Etapas procesal: Radicación y reparto / Presentación Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: 149 Cuadernos: 1

Anexos documentales

(No hay documentos asociados a esta actuación)

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Guardar y Anexar documentos

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Seleccione los documentos a anexar:

Nombre de la actuación: DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN

Cuaderno-serie: Cuaderno principal

Tipo de documento-subserie: Acta de audiencia

Ampliar la descripción del documento: [Amplie datos sobre el contenido](#)

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Seleccione anexo(s): No se eligió archivo

Tipo de archivos permitidos: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.xism,.jpg,.mp3,.mp4,.wmf,.wav,.wmv,.wma,.aiff,.au,.flac,.mpeg,.tiff,.odt,.ods,.zip,.opus,.rtf,.msg

5.2.3.6 Envía a otro despacho.

Seleccione la opción *Envía a otro despacho*, digite la información requerida y haga clic en el icono guardar (Disquete).

5.2.3.7 Envía por descongestión o acuerdo.

Seleccione la opción *Envía por descongestión o acuerdo*, digite la información requerida y haga clic en el icono guardar (Disquete).

5.2.3.8 Envía a Corte Constitucional.

Para enviar el expediente seleccione la opción *Envía a Corte Constitucional*, el aplicativo por defecto selecciona en el campo *Despacho judicial donde se envía* “CORTE CONSTITUCIONAL 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL”, por ser una tutela.

Terminaciones y salidas:

Ver destinos  

Disposición: Archivo Físico Archivo electrónico Salida Temporal Acumulación

Envía a otro despacho Envía por descongestión o acuerdo Envía a Corte Constitucional

Fecha: 02/02/2021

Providencia: AUTO INTERLOCUTORIO Decisión: DECLARA TERMINADO EL PROCESO

Anotación: Dispone/Envío a Corte Constitucional, Esta es una prueba de un traslado a la corte constitucional Prov/AUTO INTERLOCUTORIO-DECLARA TERMINADO EL PROCESO Destino:110010415000-CORTE CONSTITUCIONAL 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL DE BOGOT

Despacho judicial donde se envía:

BOGOTA D.C.

Folios: DIGITALES Cuadernos: 1 Ubicación: SECRETARIA GENERA

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 26 de 99

Para enviar el proceso, revise y actualice la [clasificación documental](#); al finalizar haga clic en el botón *Transferir expediente a la Corte*. El sistema remite todos los documentos del proceso en primera y segunda instancia, previa verificación de los mínimos exigidos por la Corte Constitucional (demanda, contestaciones y sentencia), de no ser así, el aplicativo informará a través de un mensaje emergente.

El sistema genera la actuación automáticamente la cual podrá consultarse a través de la pestaña [Historial de actuaciones](#), en consecuencia, quedará archivado el expediente y con vigencia: NO.

Recuerde que...

Cuando el proceso de tutela tiene primera instancia en la corporación, el proceso seguirá vigente. Una vez la Corte constitucional lo regrese, se deberá registrar la actuación de archivo físico o electrónico, según el caso.

5.2.4 Gestión de documentos

En esta opción, se visualizan la totalidad de los documentos que hacen parte del proceso. El sistema permite consultar, descargar o clasificar un documento.

Esta pantalla le muestra:

1. Búsqueda de documentos
2. Clasificación documental
3. Descargue de documentos de página de forma masiva en formato zip.
4. Visualización Estos botones mostraran los documentos del proceso y si ha venido otras veces a la corporación se activará el icono **“En otras instancias”** también podrá ver **“los certificados de los documentos”** dando clic en la casilla con este nombre.
5. Listado de documentos que hacen parte del expediente con un icono para descargas, tenga en cuenta que el estado “Borrador” significa que el documento no se verá en la web de la corporación, solo podrá ser visto por los sujetos procesales en el expediente, por el contrario, el estado “Original” es público.



Fecha Documento	Descripción del documento	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
18/09/2020 13:40:21	AL DESPACHO POR REPARTO - INFO RME PASO AL DESP-1--INFORME PAS O AL DESPACHO.pdf	017A46045AC8200C 04D18E1F1729ECDB 338E10C7CA0544D6 BE8AD1FAF32F5559E	Original		7	Cuaderno principal	Actuaciones
18/09/2020 13:39:04	ED - CARATULA-2-CARÁTULA 2020- 00846-01.pdf	41E548719C459599 6673F2294882E88C 18F7B4D7EC93C2E9 0A6411E8F7540839	Borrador		5	Cuaderno principal	Caratula
18/09/2020 13:39:04	ED - ACTA DE REPARTO-1-1. ACTA DE REPARTO.pdf	03FE4ASDF97CF43F 8E57C888CBF8FC9 F9447643A96898B 2AD181344D1D1F44	Borrador		79	Cuaderno principal	Acta de Reparto

Total otros documentos asociados: 3

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 27 de 99

5.2.4.1 Búsqueda de documentos.

En la caja de búsquedas digite el criterio o palabra clave para buscar el documento, si el aplicativo encuentra coincidencias mostrará en la parte central de la página los resultados, también tiene la posibilidad de ver el contenido de un cuaderno en específico activando la casilla correspondiente.



Documentos del proceso

todos

Clasificación Documental

Cuaderno acumulado
 Cuaderno principal
 Acta de audiencia
 Cuaderno medidas Cautelares
 Escrito de Medidas Cautelares
 Cuaderno de pruebas y anexos
 Anexos
 Cuaderno de incidentes
 Incidente de desacato

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	TipoDocumental
24/06/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO... (1).doc	Original		623	Cuaderno medidas Cautelares	Escrito de Medidas Cautelares

Total otros documentos asociados: 1

5.2.4.2 Descargar documentos

SAMAI permite descargar los documentos de manera individual o por bloque de acuerdo a los visualizados en la pantalla, generando un archivo comprimido de tipo zip.

Tenga en cuenta que se mostraran un máximo de 50 documentos por pantallas, si el proceso cuenta con más documentos vaya a la siguiente página para verlos en este caso debe descargar los documentos por cada página, o si usted desea puede filtrar por algún nombre de documento o cuaderno específico. En todo caso el sistema descargara solo los que se están visualizando.



Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Derechos |

Documentos del proceso

todos

Clasificación Documental

Cuaderno principal
 Acta de Reparto
 Acta de audiencia

Descargar documentos de página

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	TipoDocumental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fallo202091095311	Original		198	Cuaderno principal	Acta de audiencia
24/06/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO... (1).doc	Original		623	Cuaderno principal	Acta de Reparto
11/06/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-2-2020-03236.pdf	Original		219	Cuaderno principal	Actuaciones
11/06/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-1-20-272519 TUTELA LONDOÑO(Sandra M).pdf	Original		449	Cuaderno principal	Actuaciones

5.2.4.3 Clasificación documental

Este proceso le ayuda a organizar documentalmente el expediente, para realizarlo debe [buscar el proceso](#), ingresar, seleccionar la opción “*Gestión de documentos*” y dar clic en el enlace “*clasificación documental*”, luego siga los siguientes pasos:

- Ubique el documento a clasificar
- Seleccione el cuaderno de ubicación
- Ubique la serie documental
- Clic en el botón reclasificar documentos

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | **Gestión de documentos** | Gestión interna | Derechos |

Documentos del proceso

todos 
Clasificación Documental

- Cuaderno acumulado
- Cuaderno principal
- Acta de audiencia
- Cuaderno medidas Cautelares
- Escrito de Medidas Cautelares
- Cuaderno de pruebas y anexos
- Anexos

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fallo202091095311	Original		198	Cuaderno principal	Acta de audiencia
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO... (1).doc	Original		623	Cuaderno medidas	Escrito de Medidas

Modifique la clasificación de documentos del proceso

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fallo202091095311	Original		198	<input type="text" value="Cuaderno principal"/>	<input type="text" value="Acta de audiencia"/>
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO... (1).doc	Original		623	<input type="text" value="Cuaderno medidas Cautelares"/>	<input type="text" value="Escrito de Medidas Cautelares"/>
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-2-2020-03236.pdf	Original		219	<input type="text" value="Cuaderno de pruebas y anexos"/>	<input type="text" value="Anexos"/>
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-1-20-272519 TUTELA LONDOÑO(Sandra M).pdf	Original		449	<input type="text" value="Cuaderno de incidentes"/>	<input type="text" value="Incidente de desacato"/>
10/08/2020 12:17:15	RECIBE PRUEBAS-2-Correo_Luis David Aldana Galvis - Outlook.pdf	Original		138	<input type="text" value="Cuaderno principal"/>	<input type="text" value="Acta de audiencia"/>
10/08/2020 12:17:15	RECIBE PRUEBAS-1-2017-2799 SUP ER INTENDENCIA DE	Original		1491	<input type="text" value="Cuaderno principal"/>	<input type="text" value="Acta de audiencia"/>
22/07/2020 11:47:47	EXPEDIENTE DIGITAL - Rad: 1. E SCRITO CORREO ELECTRONICO EN 2 FOLIOS.pdf	Borrador		122	<input type="text" value="Cuaderno acumulado"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>

Reclasificar documentos

5.2.5 Gestión interna

5.2.6 Causales

En algunas clases de procesos como las nulidades el sistema le da la posibilidad de ingresar el motivo por el cual el proceso llego al consejo de estado para hacer esto ingrese a la ventana correspondiente y seleccione alguna de las opciones requeridas de la siguiente forma:

- Busque la causal en el menú.
- Seleccione el cargo
- De click en el símbolo mas para que sea adicionada.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 29 de 99

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Normas | **Causales**

Causales

Causal:

Cargo:

Detalle de los causales asociados

¡No hay causales asociados al proceso!

Causales asociados

5.2.7 Normas

Al igual que en el numeral anterior en algunos procesos como *control inmediato de legalidad* o procesos que impliquen nulidad sobre alguna norma le facilita estas opciones para que alimente la información complementaria, para ingrese por el botón correspondiente:

- Luego de ingresar a *Normas* seleccione cada una de las opciones que se ajusten al proceso.
- De clic en el icono más.
- Podrá ver la norma ingresada al final de la página.

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | **Normas**

Normas para ejercer el control

Estado de excepción:

Motivo:

Entidad:

Tipo Norma:

Detalle de la Norma

Número: Fecha:

Artículo: Parágrafo:

Numeral: Literal:

Ordinal: Inciso:

Registrar decisión

	Norma	Entidad	Nro y año	Fecha Norma	Artículo	Parágrafo	Numeral	Literal	Decisión	Fecha Decisión	id
Seleccionar	CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	SIN ENTIDAD EXTERNA	10 de 2020	19 de March de 2020	1		2				1

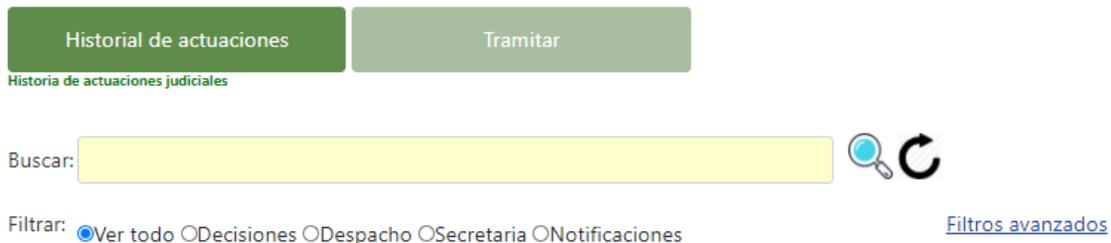
 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JUSTICIA - SUJIA - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 30 de 99

5.3 ACTUACIONES

Una actuación es todo acto judicial que suele dejar constancia documentada como las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias que debidamente autorizados constituyen parte importante del proceso.

SAMAI controla el acceso al expediente, la seguridad e integridad de los documentos incorporados, la seguridad de las actuaciones y su nivel de consulta web, el despliegue y registro de actuaciones de conformidad con el rol y momento procesal, lo que habilita a la herramienta para el registro de documentos y expedientes digitales con medidas de seguridad tecnológicas adecuadas, que permiten habilitar el carácter probatorio de conformidad con los procedimientos establecidos.

Por lo anterior, la información que se solicita al usuario al registrar o modificar una actuación varía dependiendo de la actuación, el evento que despliegue y la información que ingrese el usuario.



The screenshot shows a user interface with two main buttons: "Historial de actuaciones" (highlighted in green) and "Tramitar" (light green). Below the "Historial de actuaciones" button is the text "Historia de actuaciones judiciales". To the right is a search bar labeled "Buscar:" with a magnifying glass icon and a refresh icon. Below the search bar are filter options: "Filtrar: Ver todo" (selected), "Decisiones", "Despacho", "Secretaria", and "Notificaciones". A link for "Filtros avanzados" is also visible.

5.3.1 Tramitar

Tramitar desde donde podrá crear o modificar una actuación, actualizar los sujetos procesales, incluir notas a las actuaciones y utilizar varias plantillas que le sirven para elaborar documentos dentro del proceso, igualmente, encontrará la caja de búsqueda de actuaciones.

Para registrar una actuación haga lo siguiente:

- Abra SAMAI.
- Ingrese con su usuario y contraseña.
- Busque el proceso ([ver como buscar proceso](#)).
- Seleccione el proceso.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 31 de 99

Después de seleccionar el proceso, le aparecerá la siguiente pantalla donde puede observar datos como proceso con radicación N°, Ponente, CLASE entre otros; de esta manera podrá verificar el proceso en el que va a registrar la actuación.

Ponente: SANDRA LISSET IBARRA VELEZ
CLASE: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION
VIGENTE(S): Veces en la corporación: 1

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Causales |

ALERTA pendiente ingresar: CAUSALES

Reserva -No visible al público-

Medida Cautelar 

Radicado el: 26/02/2016 Presentado el: 17/09/2013 Fecha para fallo: ... Sentencia del: 03/03/2020

Asunto: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION PROMOVIDO CONTRA LA PROVIDENCIA DE 09 DE AGOSTO DE 2012, PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO SECCION TERCERA

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL DE BOGOTA D.C.

Tipo de Proceso: ESPECIAL Clase: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVI Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Ubicación: SECRETARIA GENERAL Formato del expediente: OFísico OHíbrido OElectrónico Ubicación interna:

Historial de actuaciones Tramitar

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:  

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 21 Pág. 12 de 12

[Última](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Primera](#) Ir a Pág.

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	18/01/2021 17:23:23	18/01/2021	POR ESTADO		REGISTRADA	0	179
Seleccionar	26/05/2020 10:40:43	26/05/2020	Envío de Notificación	Se notifica FALLO de fecha 03 03 2020 de RES2660 N...	MODIFICADA	1	159

- **Seleccione Tramitar:** le permite crear una nueva actuación, actualizar los sujetos procesales, incluir notas y utilizar plantillas para la elaboración de documentos del expediente.

Historial de actuaciones

Tramitar

Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) | [Actualizar Sujetos y Notificar](#) | [Mis notas](#) | [Plantillas](#)

Para crear una actuación de clic en *Nueva Actuación* y haga lo siguiente:

1. Seleccione el tipo de actuación, Despacho o secretaria, las de despacho obligatoriamente tendrán documentos.
2. Determine si la actuación es reservada.
3. Aquí podrá establecer si los documentos solo podrán ser vistos por el despacho, sujetos procesales y sus apoderados, al activar esta casilla, los documentos quedarán como copia y la actuación como confidencial, esta característica habilita que el documento no se pueda ver en la página web.

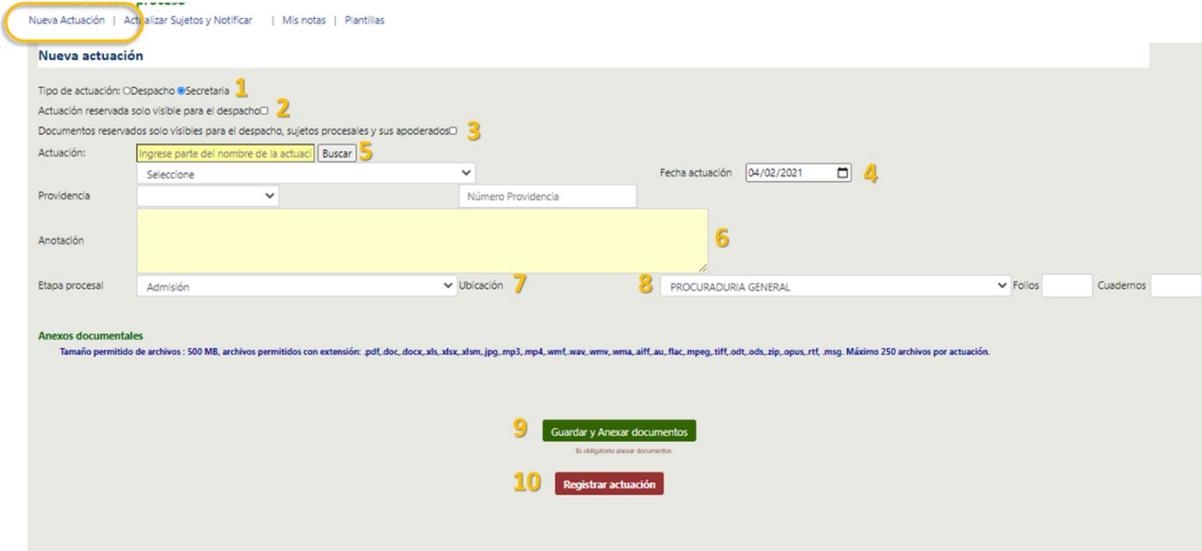
Nota: tenga presente que esta acción afectara el proceso de notificaciones, se sugiere ejecutar esta acción siempre y cuando la actuación lo especifique.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 32 de 99

4. Seleccione la fecha de la actuación con el formato (DD/MM/AAAA).
 5. Ahora seleccione el tipo de actuación que va a registrar, para ello digite en el cuadro buscar la clase de actuación o ubíquela en el menú desplegable, una vez la encuentre, el sistema le asigna de manera automática el tipo de providencia¹.
 6. En “Anotación” digite las observaciones que considere², se recomienda colocar la información suficientemente amplia que describa la actuación.
 7. Luego seleccione la etapa procesal a la que corresponda la actuación.
 8. En ubicación digite el sitio, los folios y el cuaderno donde se ubicará la actuación³.
 9. Para anexar un documento seleccione el icono *Guardar y Anexar documentos* (ver [“como Anexar o incorporar documentos a una actuación”](#)).
- Nota:** al dar clic en *Guardar y Anexar documentos* la actuación queda registrada quedando en espera de incluir los documentos.
10. Para registrar la actuación seleccione el icono con este nombre luego de anexar los documentos.



¹ La clasificación se hizo de acuerdo a lo resuelto por la Comisión de Inventarios

² Cuando se trata de providencias, de manera usual los despachos copian en esta opción el numeral primero de la parte resolutive de la misma

³ Estos datos servirán al bajar a secretaría

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 33 de 99

Luego de registrada la actuación al ir a *Historial de actuaciones* se verá reflejada en el listado.

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	04/02/2021 16:58:56	04/02/2021	SOLICITUD DE COPIAS	esta es una prueba de registro de actuacion Folio:10 - Cuad:1	REGISTRADA	2	17
Seleccionar	16/09/2020 17:10:04	16/09/2020	REGISTRA PROYECTO	REGISTRA PROYECTO DE FALLO	REGISTRADA	0	16

5.3.2 Anexar o incorporar documentos a una actuación

Puede incorporar documentos a actuaciones judiciales nuevas o modificar una actuación y agregar un documento. El sistema guardará la fecha y hora de incorporación del documento.

Para anexar un documento a la actuación siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la actuación en la cual se incluirá el documento.
2. Escoja la opción *Modificar Actuación*.

Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) |
 [Actualizar Sujetos y Notificar](#) |
 [Modificar Actuación](#) |
 [Mis notas](#) |
 [Plantillas](#)

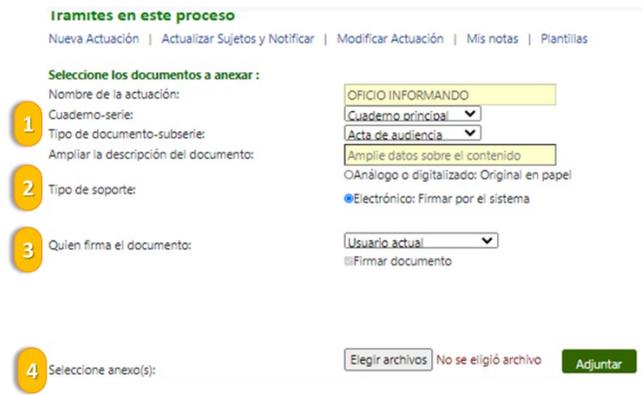
3. Haga clic en el botón *Guardar y Anexar documentos*.



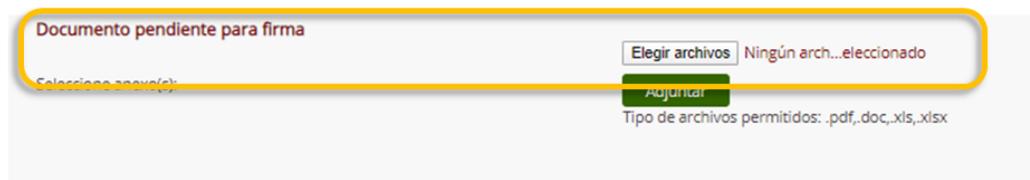
Nota: al dar clic en *Guardar y Anexar documentos* la actuación se registra automáticamente quedando en espera de incluir los documentos.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 34 de 99

4. Le aparecerá la siguiente pantalla. Es importante que tenga en cuenta que la actuación seleccionada en el paso anterior debe aparecer, de lo contrario el sistema no le permitirá anexar el documento.

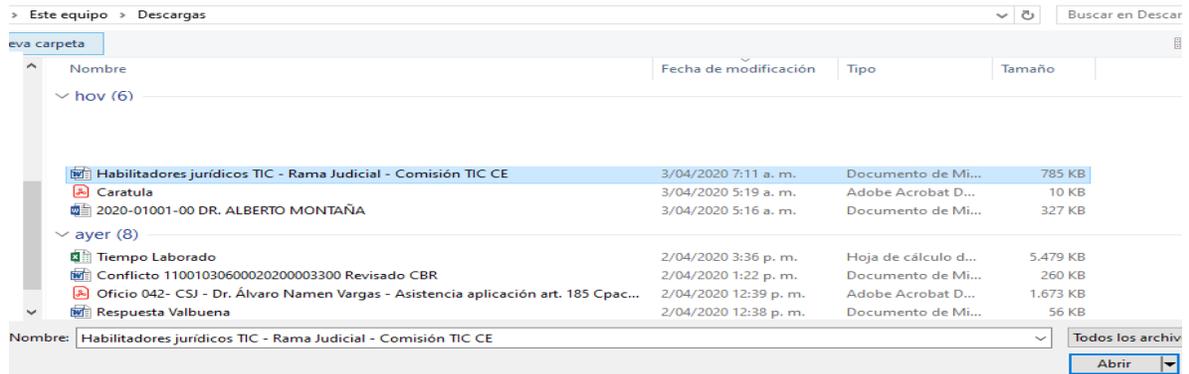


1. Seleccione la ubicación documental y el tipo donde irá el documento.
2. Escoja análogo si tiene un documento con firma manuscrita y/o escaneado, de lo contrario es electrónico.
3. Si selecciona el soporte electrónico, le aparecerá una opción para que elija quien firmará el documento. Si usted es el ponente puede firmarlo inmediatamente, de lo contrario el documento quedará en estado pendiente de firma electrónica y se reflejará posteriormente en otra funcionalidad de SAMAI: portal de firmas.
4. Aquí puede elegir el archivo que desea subir al expediente selecciónelo desde su equipo o unidad, Samai le ofrece la posibilidad de subir varios tipos de archivo, sin embargo, se sugiere que lo haga en formato pdf para que se dé fácil consulta en diferentes medios.



5. Le aparece una pantalla de búsqueda similar a cuando usted va a adjuntar un archivo al correo electrónico; seleccione el o los archivo(s) y haga clic en el botón abrir

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 35 de 99



6. Haga clic en el botón ADJUNTAR



SAMAI valida que el documento no esté duplicado dentro del proceso, en este caso presentará una alerta informando la situación y permitirá su asociación a la actuación sin duplicar el archivo, también puede adjuntar varios archivos al tiempo.



ARCHIVO YA ASOCIADO AL PROCESO: cita.docx en la actuación Nro: 182, se asociará nuevamente. Por favor una vez registre la actuación, seleccionala y verifique que el documento corresponda al que deseaba adjuntar. Clave de certificación:0B88D289F57551E5CD9690F886FC9A44D4057FEB741490DF7009F4180DAF39

Luego le aparecerá un recuadro indicando que el documento se anexó; asimismo, le mostrara el nombre con que lo archivó y el certificado de integridad.

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
Eliminar	nombre.docx	C1586740E8417E11E110B8A0A4E90CAD7C318A1F0254848B6DCE071A50F	12	109_1100103150002013020080010FCICIONFORMAN20212515477.DOCX	Análogo	No requiere firma	109_OFICIO INFORMANDO_tramite3.d	Análogo		109	Cuaderno principal	Acto de audiencia

- Si desea agregar más documentos seleccione el botón *Adjuntar más documentos* y repita el proceso.
- Al terminar de adjuntar los documentos seleccione *Registrar y subir documento(s)* así quedara registrada la actuación.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 36 de 99

Si por el contrario está registrando la actuación, seleccione el botón *Regresar a la actuación* y de clic en el botón *Registrar y Subir*, de lo contrario la actuación no quedará registrada.

Seleccione anexo(s): Elegir archivos No se eligió archivo Adjuntar

Tipo de archivos permitidos: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.xsm,.jpg,.mp3,.mp4,.wmf,.wav,.wma,.aiff,.au,.flac,.mpeg,.tiff,.odt,.ods,.zip,.opus,.rtf,.msg

Adjuntar más documentos

Ok

Regresar a la actuación

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
Eliminar	trámite.docx	C1081190204431 F1810A2E348E7943 F182073420436CA 896C738F81381E	12	111_11001031600001302008001PE RSONAL202125155612.DOCX	Análisis	No requiere firma	111_PERSONAL_trámite4.docx	Análisis		111	Cuaderno principal	Acta de audiencia

TRÁMITES EN ESTE PROCESO Nueva Actuación | Sujetos y Notificaciones | Mis notes | Plantillas

NUEVA ACTUACIÓN

Tipo de Actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Fecha actuación: Actuación:

Providencia: Número Providencia:

Anotación:

ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI

Etapa procesal: Ubicación: Folios: Cuadernos:

Anexos documentales: Tamaño permitido de archivos : 40 MB. archivos permitidos con extensión : .pdf,.doc,.xls,.xlsx.Máximo 250 archivos por actuación.

Adjuntar/ver documentos
Cantidad de anexos a incorporar: 1

Registrar y Subir

Imprimir

- Para verificar que haya quedado registrada la actuación, desplácese hacia la parte superior de la pantalla, en el listado de las actuaciones deberá aparecer en primer lugar, note que en la casilla de Anexos aparece el número de anexos que se subieron.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 37 de 99

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES

Buscar: [Filtros avanzados](#)
 Limpiar búsqueda o selección

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones

Total registros: 128 Pág. 9 de 9

Primera Anterior **Siguiente** Última Ir a Pág: Ir

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	03/04/2020 7:18:29	10/03/2020	FALLO	ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI Folio:135 - Cuad.:2+2CD	REGISTRADA	1	128
Seleccionar	07/11/2019	07/11/2019	ORCIO REQUIRIENDO	SE LIBRO ORCIO NO. 4771 REQUIRIENDO A LA SIC PRON...	REGISTRADA	0	127
Seleccionar	16/09/2019	12/09/2019	ORCIO REQUIRIENDO	SE LIBRÓ ORCIO NRO. 3780 A LA SUPERINTENDENCIA DE...	REGISTRADA	0	126
Seleccionar	10/09/2019	10/09/2019	RECIBE MEMORIALES	DRA ALICIA LLOREDA RICAURTE - PRESENT AMEMORILA IN...	REGISTRADA	0	125
Seleccionar	03/09/2019	02/09/2019	ORCIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA	SE LIBRÓ ORCIO NRO. 3620 A ALICIA LLOREDA RICAURT...	REGISTRADA	0	124
Seleccionar	26/08/2019	26/08/2019	RECIBE MEMORIALES	McCORMICK & COMPANY INCORPORATED - PRESENTA MEMORI...	REGISTRADA	0	123
Seleccionar	22/08/2019	23/08/2019	POR ESTADO	ORDENA REQUERIR, PONER EN CONOCIMIENTO Y SE CORRE ... - Cuad.:1	REGISTRADA	0	122
Seleccionar	21/08/2019	21/08/2019	AUTO QUE RESUELVE	AUTO QUE PONE A DISPOSICION Y REQUIERE - Cuad.:1	REGISTRADA	0	121

Para verificar el contenido del registro:

- haga clic en la opción seleccionar de la actuación que acaba de registrar.

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES

Buscar: [Filtros avanzados](#)
 Limpiar búsqueda o selección

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones

Total registros: 128 Pág. 9 de 9

Primera Anterior **Siguiente** Última Ir a Pág: Ir

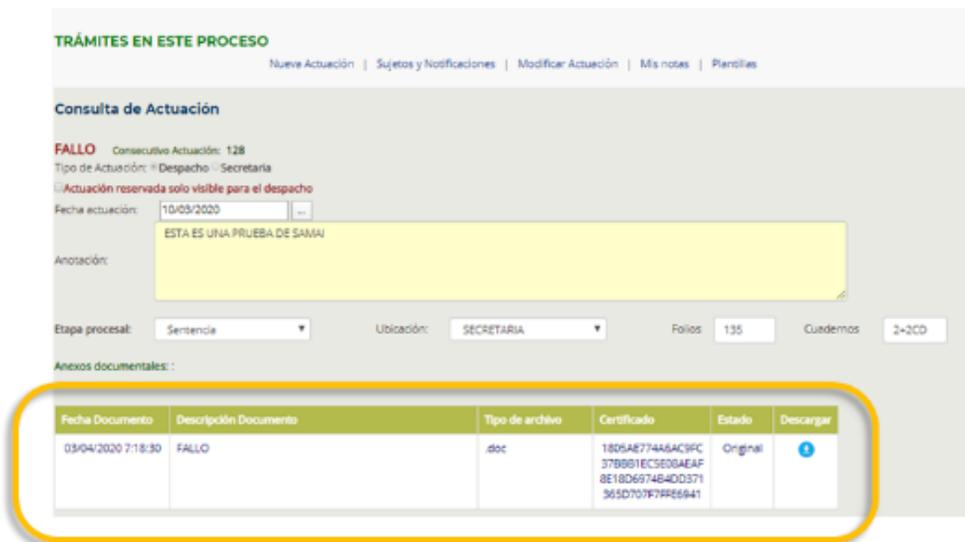
	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	03/04/2020 7:18:29	10/03/2020	FALLO	ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI Folio:135 - Cuad.:2+2CD	REGISTRADA	1	128
Seleccionar	07/11/2019	07/11/2019	ORCIO REQUIRIENDO	SE LIBRO ORCIO NO. 4771 REQUIRIENDO A LA SIC PRON...	REGISTRADA	0	127
Seleccionar	16/09/2019	12/09/2019	ORCIO REQUIRIENDO	SE LIBRÓ ORCIO NRO. 3780 A LA SUPERINTENDENCIA DE...	REGISTRADA	0	126
Seleccionar	10/09/2019	10/09/2019	RECIBE MEMORIALES	DRA ALICIA LLOREDA RICAURTE - PRESENT AMEMORILA IN...	REGISTRADA	0	125
Seleccionar	03/09/2019	02/09/2019	ORCIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA	SE LIBRÓ ORCIO NRO. 3620 A ALICIA LLOREDA RICAURT...	REGISTRADA	0	124
Seleccionar	26/08/2019	26/08/2019	RECIBE MEMORIALES	McCORMICK & COMPANY INCORPORATED - PRESENTA MEMORI...	REGISTRADA	0	123
Seleccionar	22/08/2019	23/08/2019	POR ESTADO	ORDENA REQUERIR, PONER EN CONOCIMIENTO Y SE CORRE ... - Cuad.:1	REGISTRADA	0	122
Seleccionar	21/08/2019	21/08/2019	AUTO QUE RESUELVE	AUTO QUE PONE A DISPOSICION Y REQUIERE - Cuad.:1	REGISTRADA	0	121

- En la parte inferior de la pantalla le aparecerán los datos que consignó en el registro de la actuación como la fecha, las anotaciones, la etapa procesal, la ubicación y los folios y cuadernos.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 38 de 99

Asimismo, le aparece un cuadro con la información del documento que acaba de anexar en ella, el certificado de integridad que el sistema generó y que corresponde a un código alfanumérico que podrá verificarse posteriormente; en el caso del ejemplo, el código que se generó es:

1805AE774A6AC9FC37BBB1EC5E08AEAF8E18D6974B4DD371365D707F7FFE694



El documento se podrá descargar haciendo clic sobre el botón con la fecha azul que se ubica debajo de la palabra descargar.

De esta forma, SAMAI contribuye a la gestión de los documentos del expediente judicial, incluyendo las siguientes condiciones técnicas:

- Control de integridad de los documentos: Hash SHA256
- Metadatos automáticos como el tipo de documento
- Firma de cada registro del índice
- Estampado de tiempo tanto en el nombre del documento generado, como en la base de datos
- Asignación de identidad electrónica con claves seguras protegidas por la seguridad de Microsoft 365 para permitir la firma de documentos electrónicos
- Marcado de documentos confidenciales y la descarga de documentos que lo permitan de acuerdo a su característica de reserva y la validación de documentos por parte de los ciudadanos.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 39 de 99

5.3.3 Modificar una actuación

Al modificar una actuación puede desvincular o borrar un documento para que no se visualice en la página web.

Igualmente, SAMAI permite dejar sin efecto un documento asociado a una actuación en razón a una falla en la publicación, ya sea, por cargar un documento que no correspondía al proceso, por cargas dobles de documentos, y, el documento se encuentra visible a los usuarios a través de la página web. Es de anotar, en este caso que el documento continuará visualizándose en la página web de la corporación, pero se modificará la descripción del documento con el fin de informar al ciudadano de esta novedad, adicionalmente, dejado sin efecto, no podrá ser notificado.

Es apropiado al realizar la anulación, **se justifique antes en el campo anotación, la razón de esta.**

Proceda así:

- a. Seleccione la actuación a la que va a desasociarle el documento, haga clic en la opción seleccionar, la actuación queda resaltada

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES

Buscar: [Filtros avanzados](#)
 Limpiar búsqueda o selección

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones

Total registros: 10 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	17/04/2020 14:36:15	17/04/2020	AUTO ADMITE REVOCATORIA	Prueba	REGISTRADA	2	10
Seleccionar	17/04/2020 14:25:49	17/04/2020	AUTO ACCEDIENDO A AUDIENCIA PUBLICA	prueba	REGISTRADA	1	9
Seleccionar	17/04/2020 12:51:15	17/04/2020	APRUEBA PROYECTO	preueba	MODIFICADA	3	8

- b. Se visualizará la actuación en modo de consulta, de clic en el menú *Modificar Actuación*

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Modificar actuación

RECIBO PROVIDENCIA Consecutivo de la actuación: 26

Tipo de actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

- c. Podrá modificar la fecha de la actuación, folios, cuadernos, anotación, agregar nuevos anexos, o eliminar anexos. Realice los cambios, si desea desasociar un documento selecciónelo y de clic en el icono eliminar documento (caneca)

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 40 de 99

Modificar actuación

OFICIO INFORMANDO Consecutivo de la actuación: 188
 Tipo de actuación: Despacho Secretaría
 Actuación reservada solo visible para el despacho
 Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Alerta
 Fecha actuación: 05/02/2021

Anotación
 Esta es una prueba de creación de actuación

Etapas procesales
 Consulta Ubicación: DESPACHO Folios: 10 Cuadernos

Anexos documentales

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	05/02/2021 12:49:11	108_OFICIO INFORMANDO_cita.docx	.docx	0B88D289F57551E5 CD9690F886FC3A44 D4057FE8C741490D F70009F4180DAF39	Original		12	Análogo	NO	Cuaderno principal	Acta de audiencia

Nota: cuando elimine un documento, el sistema guardará automáticamente la actuación.

- d. Si desea agregar documentos presione clic sobre el botón: *Anexar/Ver documentos*

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Anexar/ver documentos

Modificar **Anular** **Nulitar**

- e. Una vez concluya las modificaciones presione clic en el botón *Modificar*

Otras operaciones:

- Si desea borrar la actuación deberá presionar el botón Anular, quedará invisible para el público.
- Si la actuación fue nulitada por alguna decisión judicial, presione clic en el botón Nulitar. A diferencia de la anulación, la actuación sigue teniendo valor estadístico.

Ejemplo 1: Se anulo una actuación y se desea observar cómo se visualizaría en la historia del proceso y en el detalle de la actuación:

- En la historia del proceso se cambiará al estado: Anulada, se modificará la anotación de la actuación.
- En la página web la actuación ya no se visualizará

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 41 de 99

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	05/02/2021 12:52:44	05/02/2021	OFICIO INFORMANDO	Esta es una prueba de creación de actuación Folio:10	MODIFICADA	1	188
Seleccionar	05/02/2021 12:41:34	05/02/2021	COMUNICACIONES	Prueba de actuación es un amodificación (Actuación ... Folio:10 - Cuad:2	ANULADA	0	187
Seleccionar	05/02/2021 12:38:02	05/02/2021	FOTOCOPIAS - GASTOS DEL PROCESO	Esta es una copia de actuación y modificación esta... Folio:10	MODIFICADA	1	186

Consulta de Actuación

COMUNICACIONES Consecutivo de la actuación: 187

Tipo de actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho

Alerta

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Fecha actuación: 05/02/2021

Anotación: Prueba de actuación es un amodificación (Actuación anulada el: Feb 5 2021 12:51PM por el aplicativo SAMAI)

Etapa procesal: Consulta Ubicación: DESPACHO Folios: 10 Cuadernos: 2

Anexos documentales

¡No hay documentos asociados a esta actuación!

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Datos de seguridad:

Fecha registro	Usuario registra	Certificado	Estado	Anexos
05/02/2021 12:47:06	ALVARO PATIÑO	1370056140	MODIFICADA	
05/02/2021 12:51:00	ALVARO PATIÑO	1340284775	ANULADA	Se inactivaron los documentos anexos a la actuación:1

Imagen del histórico de actuaciones en la consulta de procesos de la corporación, ya no se visualiza la actuación con fecha 19 de mayo que fue la anulada:

20/05/2020	RECIBE MEMORIALES POR CORREO ELECTRONICO	CGQ- MEMORIAL SUSCRITO POR MAURICIO FAJARDO GOMEZ APODERADO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE PASTO S.A. E.S.P. EMPOASTO S.A. E.S.P. EN 2 FOLIOS 1 ANEXO CON 3 FOLIOS	21/05/2020	21/05/2020	21/05/2020 12:49:49
11/05/2020	MEMORIALES A DESPACHO	JJ-MEMORIAL AL DESPACHO SUSCRITO POR EL DOCTOR GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ COMO MAGISTRADO DEL CONSEJO DE ESTADO EN 2 FOLIOS MÁS 1 ANEXO EN 10 FOLIOS.	11/05/2020	11/05/2020	11/05/2020 9:54:02

5.3.4 Dejar sin efecto un documento

SAMAI permite dejar sin efecto un documento asociado a una actuación en razón a una falla en la publicación, ya sea, por cargar un documento que no correspondía al proceso, por cargas dobles de documentos, y, el documento se encuentra visible a los usuarios a través de la página web. Es de

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

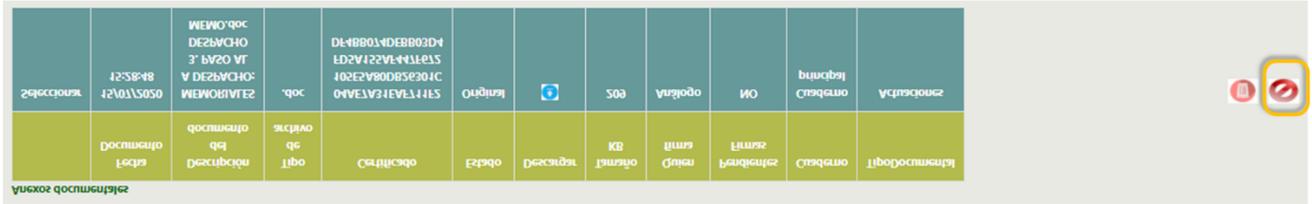
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 42 de 99

anotar, en este caso que el documento continuará visualizándose en la página web de la corporación, pero se modificará la descripción del documento con el fin de informar al ciudadano de esta novedad, adicionalmente, dejado sin efecto, no podrá ser notificado.

Depende del emisor de la actuación que se registre la constancia de despacho o de secretaria sustentando la razón de porque se dejó sin efecto el documento.

Para aplicar esta acción haga lo siguiente:

- Busque el proceso y luego la actuación que contiene el documento a modificar.
- Seleccione la actuación.
- De clic *Modificar Actuación*.
- Seleccione el documento que va a dejar sin efecto.
- Seleccione el icono .



Visualización en la página web de un documento que se dejó sin efecto

CONSULTA ACTUACIONES PROCESALES PARA UN PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO:

POR FAVOR VERIFICAR LOS DATOS CON LA RESPECTIVA SECRETARIA	
CODIGO PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO :	0800123330002014010830
FALLO (Sin efecto)-Pub.(29/09/2020 14:25:37)	Ver Documento
FALLO-Pub.(29/09/2020 14:24:45)	Ver Documento

ACTUACIONES DEL PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO

FECHA	ACTUACION	ANOTACION	INICIO TERMINO	FIN TERMINO	REGISTRO
07/10/2020	CONSTANCIA DESPACHO	Se deja constancia que se deja sin efectos el documento con certificado 06BCFFFE18319EF 9DA4D07CE4510D72 6BE9D86203B1BB86 D7F536DC142896DB dentro del consecutivo de la actuación N° 19 dado que quedó el mismo documento 2 veces.			07/10/2020 10:42:53

Visualización en SAMAI de un documento que se dejó sin efecto

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 43 de 99

Anexos documentales

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	29/09/2020 14:25:37	FALLO (Sin efecto)	.doc	06BCFFFFE18319EF9DA4D07CE4510D7268E9D86203B1BB86D7F536DC1428960B	Original		305	Subseccion	NO	Cuaderno principal	Sentencia segunda instancia
Seleccionar	29/09/2020 14:24:45	FALLO:d080012333000201401083021fallo2020929142047	.doc	D84146D51E2ABBCEC51846E1A8024721A235C22A2B4802140E61A18EE18BD54F	Original		306	Subseccion	NO	Cuaderno principal	Sentencia segunda instancia

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

5.3.5 Historial de actuaciones

Historial de actuaciones que corresponde al histórico de las actuaciones que se hayan surtido dentro del proceso a la fecha.

En la ultima parte muestra las actuaciones del expediente con un maximo 15 registros por vez, mostrando la fecha del registro, fecha de actuación, el detalle de la misma, anotaciones si las tiene, el estado, si tiene anexos y por ultimo el numero de indice que corresponde al número de actuaciones, tambien y le da la posibilidad de navegar entre las diferentes paginas.

Total registros: 15 Pág. 12 de 13

Ir a Pág:

	Fecha Registro	Fecha Actuacion	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	18/01/2021 19:39:54	18/01/2021	AL DESPACHO	Prueba de nueva actuación Folio:10 - Cuad.:1	REGISTRADA	0	180
Seleccionar	18/01/2021 17:23:23	18/01/2021	POR ESTADO		REGISTRADA	0	179
Seleccionar	12/01/2021 16:21:20	12/01/2021	AL DESPACHO		REGISTRADA	0	178
Seleccionar	08/01/2021 16:58:55	08/01/2021	AL DESPACHO		REGISTRADA	0	177
Seleccionar	22/12/2020 10:50:54	22/12/2020	AL DESPACHO		REGISTRADA	0	176
Seleccionar	15/07/2020 15:28:01	15/07/2020	MEMORIALES A DESPACHO	LDAG- RECIBE MEMORIAL PRO CORREO ELECTRÓNICO SUSCR...	REGISTRADA	1	175
Seleccionar	15/07/2020 15:26:50	15/07/2020	RECIBE MEMORIALES POR CORREO ELECTRONICO	LDAG- RECIBE MEMORIAL POR CORREO ELECTRÓNICO SUSCR...	ANULADA	0	174

Pantalla completa del proceso:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 44 de 99

Ponente: SANDRA LISSET IBARRA VELEZ
CLASE: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION
VIGENTE(S): ... Veces en la corporación: 1

Asunto | Sujetos Procesales | Saldo o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Causales

ALERTA pendiente Ingresar : CAUSALES Medida Cautelar

Reserva -No visible al público-

Radicado el: 26/02/2016 Presentado el: 17/09/2013 Fecha para fallo: [] Sentencia del: 03/03/2020

Asunto: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION PROMOVIDO CONTRA LA PROVIDENCIA DE 09 DE AGOSTO DE 2012, PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO SECCION TERCERA

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL DE BOGOTA D.C.

Tipo de Proceso: ESPECIAL Clase: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVI Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Ubicación: SECRETARIA GENERAL Formato del expediente: OFísico OHíbrido OElectrónico Ubicación interna: []

Historial de actuaciones Tramitar

Historia de actuaciones judiciales

Buscar: [] 

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones Filtros avanzados

Total registros: 21 Pág. 12 de 12

[Última](#) | [Anterior](#) | [Siguiente](#) | [Primera](#) Ir a Pág: [1] | Ir

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	18/01/2021 17:23:23	18/01/2021	POR ESTADO		REGISTRADA	0	179
Seleccionar	26/05/2020 10:40:43	26/05/2020	Envío de Notificación	Se notifica FALLO de fecha 03 03 2020 de RES2660 N...	MODIFICADA	1	159

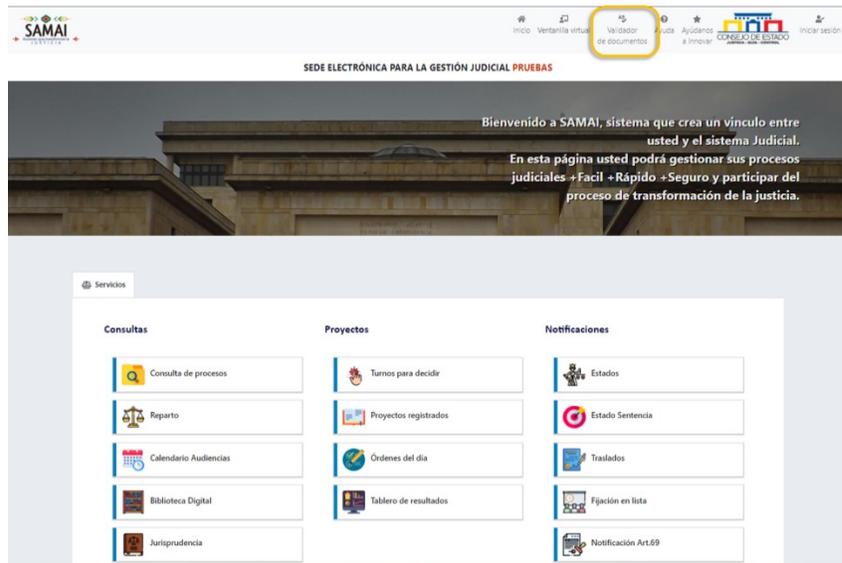
6 VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Para efectos de verificar el certificado de integridad de un documento judicial remitido por medios electrónicos, el Software de Gestión Judicial SAMAI, pone a disposición de usuarios internos y externos el validador de documentos, que permite conocer el certificado de integridad de un documento y comprobar si el documento del que se dispone es el que fue firmado por el despacho judicial que lo expidió.

Es importante destacar que para usar el *Validador de Documentos* no requiere autenticarse en el sistema; el procedimiento es el siguiente:

- Ingrese a SAMAI.
- Haga clic en el icono *Validador de Documentos*.

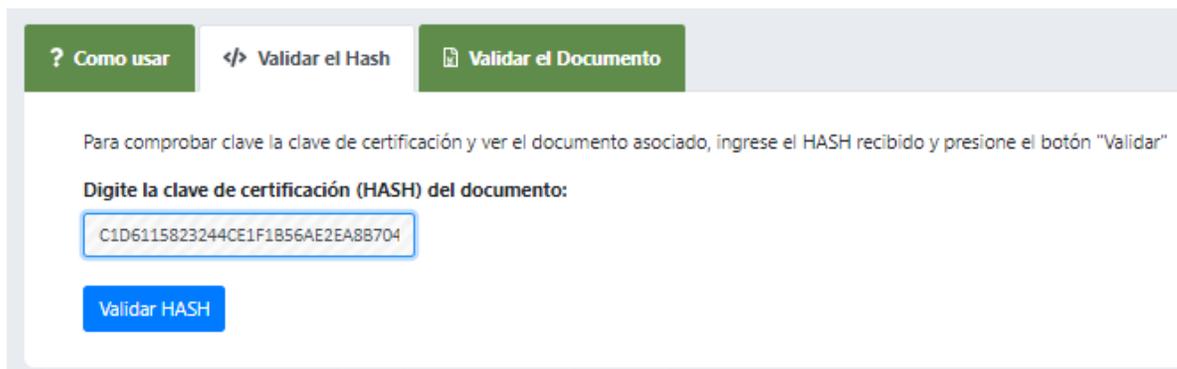
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 45 de 99



- Aparecerá la siguiente pantalla:

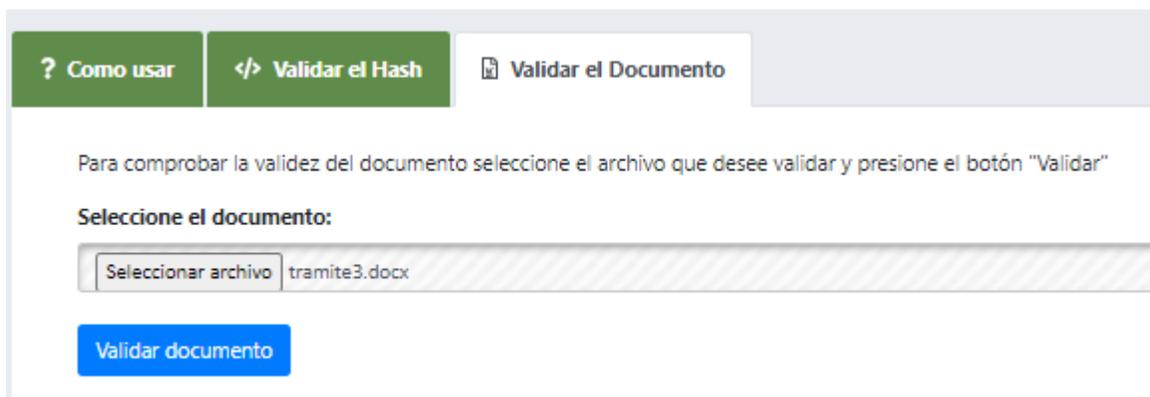


- El aplicativo le da la posibilidad de validar el documento por el “*certificado de integridad Hash*”, para esto seleccione el recuadro y digite o pegue el certificado del documento luego de clic en *Validar HASH*.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 46 de 99

- También lo puede hacer subiendo el archivo al sistema, para esto seleccione el recuadro “Validar el Documento”, de clic en el botón *Seleccionar archivo*; para subir el archivo a revisar luego seleccione el botón *Validar documento*.



- Si el documento fue firmado en la herramienta, el sistema SAMAI presenta al usuario en el *Certificado de integridad* el número de radicación del proceso al que pertenece el documento y la fecha y hora de emisión, igualmente, quien y fecha de la firma.

Certificado de integridad del documento:

E7886BD138EAA9508DC48724378EDF3108687488657120D756FDC2AD598B437
 El documento referido corresponde al Original, y se encuentra asociado al expediente que se relaciona:

Información del documento electrónico

Id a radicación	Fecha Documento	Nombre Documento	Descripción Documento	Tamaño Archivo Kb	Firmado por						
11001031500020130200800	06/02/2021 19:38:10	120_110010315000201302008001autoqueordena202126193756	120_AUTO QUE ORDENA EXPEDIR COPIAS	12	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Firmantes</th> <th>Fecha firma</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Firma del documento electrónico</td> <td>06/02/2021 19:38:10</td> <td>Ninguna</td> </tr> </tbody> </table>	Firmantes	Fecha firma	Observación	Firma del documento electrónico	06/02/2021 19:38:10	Ninguna
Firmantes	Fecha firma	Observación									
Firma del documento electrónico	06/02/2021 19:38:10	Ninguna									

- En caso contrario presenta un mensaje que indica que el documento no está asociado a ningún proceso judicial.

Certificado de integridad del documento:

8EC93CC518A14718F6A894B3C90E204048E72999485BE449D9536434865F2CED

Documento referido no esta asociado a ningún proceso de la corporación o tiene firmas pendientes

Si es un usuario externo, el archivo a validar es el que descargó por correo electrónico y el sistema entregará el código de integridad que fue remitido a su correo, en este caso, el ciudadano deberá

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 47 de 99

comparar dicho certificado con el que se le envió a su correo para determinar que sea igual; si es el mismo podrá comprobar que el documento enviado es el mismo que recibió a su correo.

7 PLANTILLAS

El sistema permite generar plantillas automáticas con información precargada, para ello, si requiere datos de la actuación del proceso en su plantilla, seleccione la actuación que los contenga, de lo contrario también se generará una plantilla con información básica.

Ej. Para realizar una caratula, ubíquese en la actuación de reparto que contiene la información de folios y cuadernos, o, para realizar una comunicación sobre una decisión judicial ubíquese en la actuación y la plantilla le presentará los datos de esta.

Pasos:

- Opcional: Seleccione la actuación que contenga la información que desea salga en su plantilla



	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
1	22/09/2020	22/09/2020	Abonado y Radicación	ABONO Y RADICACION DEL PROCESO REALIZADAS EL martes... Folio:30 - Cuad:1	REGISTRADA	0	1

- Seleccione la opción plantillas

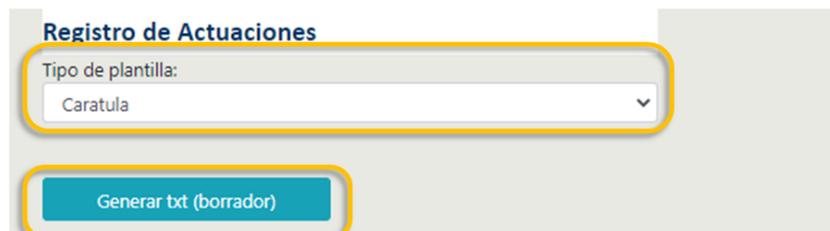
Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | **Plantillas**

- Seleccione el tipo de plantilla que requiera, para el ejemplo tomaremos caratula.
- Clic en el botón Generar plantilla borrador

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas



Registro de Actuaciones

Tipo de plantilla:

Generar bt (borrador)

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JUSTICIA · BUENA · CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 48 de 99

- En su barra de descargas busque la plantilla en borrador, ábrala, edítela y adjúntela al proceso en la actuación respectiva.

 PlantillaCaratula85....doc ^

8 FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE

SAMAI ofrece la posibilidad de firmar los documentos electrónicamente al momento de asociarlo al expediente, para esto, debe elegir qué tipo de firma requiere el documento:

- De ponente.
- Firmas conjuntas, en este caso debo elegir el tipo de firma, si es sala plena, sección, subsección o especiales.

El sistema le brinda las siguientes condiciones de seguridad:

- Identidad digital con doble factor de autenticación verificada al momento de la firma con el correo institucional.
- Conservación del documento en su formato original, lo que permite demostrar que se reproduce con exactitud.
- Emplea el Estampado Cronológico (o sello invariable del momento de envío o recibo de un mensaje de datos, aplica la hora del servidor sincronizado con la hora del servidor de dominio).
- Permite identificar el iniciador de un mensaje de datos.
- Permite que el mensaje de datos esté disponible para su posterior consulta.
- Conserva toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- Permite llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos y enviados.
- Permite la divulgación de autos y providencias en tiempo real (con carácter informativo).
- Brinda al usuario la posibilidad de validar los documentos firmados o que son emitidos por el sistema de información.
- Al momento de realizar la notificación remite la providencia o decisión notificada.
- Solicita automáticamente en cada envío el acuse de recibo (sujeto a la configuración del prestador de servicios del correo del mercado del notificado).
- Permite generar, comunicar o notificar y archivar mensajes de datos

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 49 de 99

8.1 FIRMAS DE PONENTE Y CONJUNTAS

Ejemplo: Se registrará la actuación fallo y se dejará disponible el documento para firma de los magistrados integrantes de la sección primera que conozcan del caso:

Pasos:

- [Busque e ingresa al proceso.](#)
- Verificar en historial de actuaciones que la actuación FALLO no esté registrada, para esto se puede apoyar con el buscador digitando el criterio, luego de clic en el icono de la lupa para ejecutar la búsqueda:

Historia de actuaciones judiciales

Trámites en este proceso: | Trámites en otros procesos

Buscar: FALLO

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaría Notificaciones

Trámites en el despacho con Filtro por Búsqueda - Criterio: Buscar solo en la anotación Valor: FALLO

Total registros: 4 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	28/08/2019 19:06:04	28/08/2019	Envío de Notificación	BV-NotificadosSUPERINTENDENCIA DE ... NOT-87362(e...	REGISTRADA	1	7
Seleccionar	28/08/2019 19:04:51	31/07/2019	FALLO	BV-	REGISTRADA	1	6
Seleccionar	27/08/2019	27/08/2019	COPIADOR DE PROVIDENCIAS	CONFIRMA FALLO DEL 29-04-2019 -SE DEJA CONSTANCI...	REGISTRADA	0	5
Seleccionar	27/08/2019	27/08/2019	RECIBO PROVIDENCIA	FALLO - OFICIO- SE RECIBE 1 CUAD. CON 137 FLS ...	REGISTRADA	0	4
Seleccionar	25/07/2019	25/07/2019	REGISTRA PROYECTO	SE REGISTRA PROYECTO DE FALLO	REGISTRADA	0	3

- Luego de verificar, registre la actuación Fallo y actualice todos los campos, en fecha ingresa la fecha de la providencia, anotación, verifique que este en la etapa procesal correcta, en este caso sentencia, ingrese el numero de la providencia, en anotación información relevante por ser un documento electrónico no diligencie los campos folios y cuadernos, al terminar de clic en el botón **“Anexar/ Ver documentos”**.

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Actuación:

Providencia: Fecha actuación:

Providencia:

Anotación:

Etapas procesal: Ubicación: Folios: Cuadernos:

Anexos documentales

Tamaño permitido de archivos: 500 MB, archivos permitidos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xsm, jpg, mp3, mp4, wmf, wav, wmv, wma, aiff, au, flac, mpeg, tiff, odt, ods, zip, opus, rtf, msg. Máximo 250 archivos por actuación.

Es obligatorio anexar documentos

El sistema le permitirá anexar el documento y elegir la forma como lo desea firmar:

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 50 de 99

- Seleccionar Electrónico.
- Seleccionar Sala/Sección.
- Seleccionar los magistrados que van a firmar.
- Elegir el archivo de la decisión.
- Clic en el botón adjuntar.

Selección de documentos a anexar:

Nombre de la actuación: FALLO

Cuaderno-serie: Cuaderno principal

Tipo de documento-subserie: Acta de audiencia

Ampliciar la descripción del documento: Amplie datos sobre el contenido

O Análogo o digitalizado: Original en papel

Tipo de soporte: **1** Electrónico: Firmar por el sistema

Quien firma el documento: Sala/Sección

2 Firmar documento

Selección de firmantes del documento:

3

- ALBERTO MONTAÑA PLATA
- ALVARO NAMEN VARGAS
- CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA
- CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO
- CARMELO PERDOMO CUETER
- CESAR PALOMINO CORTES
- EDGAR GONZALEZ LOPEZ
- GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ
- GERMAN ALBERTO BULA ESCOBAR
- GUILLERMO SANCHEZ LUQUE

Incluir conjuces (notificación por email automática)

Si desea seleccionar varios firmantes: presione la tecla (Ctrl o Cmd(en Mac))

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR

Firmar también el secretario

Selección de si desea que el secretario firme:

Documento pendiente para firma, no se visualizará en la web hasta tanto se firme (Borrador)

4 Elegir archivos **5** No se eligió archivo

Selección de anexo(s):

Tipo de archivos permitidos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xism, .jpg, .mp3, .mp4, .wmf, .wav, .wmv, .wma, .aiff, .au, .flac, .mpeg, .tiff, .odt, .ods, .zip, .opus, .rtf, .msg

- Se despliega una nueva ventana con la información del documento, el documento queda en estado pendiente para firma y quien firmará será la sección. Verifique que el documento sea correcto y una vez esté listo presione el botón *Regresar a la actuación*.
- Luego de clic en *registrar y subir*, así queda el documento para la firma.

Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
Pendiente por Firma	21_FALLO	Sección	ALBERTO MONTAÑA PLATA, CARMELO PERDOMO CUETER	21	Cuaderno principal	Acta de audiencia

- Si desea, puede verificar la actuación, el documento quedará en borrador hasta tanto no sea firmado por todos los firmantes seleccionados. Para ello, en el historial de actuaciones busque la actuación, selecciónela y verifique que el documento este cargado:

Ir a Pág: Ir

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	06/02/2021 15:54:56	06/02/2021	FALLO	prueba de fallo- El documento asociado esta pendien...	REGISTRADA	1	18

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 51 de 99

Al darle clic sobre el fallo, puedo visualizar el documento y los datos de seguridad de este:

Anexos documentales

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	06/02/2021 17:22:10	67_FALLO	.docx	C16086749D6E9476 91331698EA04A390 CAD7CE38A95D254B 698E3DDE7671A50F	Borrador		12	Seccion	SI	Cuaderno principal	Acta de audiencia

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Datos de seguridad:

Fecha registro	Usuario registra	Certificado	Estado	Anexos
06/02/2021 17:14:13	Aquí aparecerá el nombre del usuario	1354696876	REGISTRADA	
06/02/2021 17:22:25		-636159576	REGISTRADA	- Se anexaron (1) documentos, con los siguientes Certificados: C16086749D6E9476 91331698EA04A390 CAD7CE38A95D254B 698E3DDE7671A50F Seleccionados para firmar: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, CONJUEZ JESUS MARINO OSPINA MENA, Email Amarinospina@hotmail.com, marinospina@hotmail.com

8.2 FIRMA DE SALVAMENTOS DE VOTO Y ACLARACIONES.

Cuando un magistrado manifiesta que desea realizar salvamento o aclaración en una decisión, se debe subir este documento en el proceso correspondiente y también se dejar pendiente para firma electrónica. En este caso, dado que en el proceso no es ponente y por ello la aclaración, debe elegir que se realizará una **firma de sección** o de sala plena o especial y se debe **elegir al magistrado que va a firmar** el salvamento o la aclaración.

Ejemplo: La Dra. Nubia Margoth manifiesta salvamento en una providencia del Dr. Roberto, en este caso el despacho de la Dra. Nubia ingresa al proceso y registra la actuación de salvamento de voto sube el documento y lo deja pendiente para firma de sección por parte de la Dra. Nubia Margoth.

Para programar la firma de salvamento de voto haga lo siguiente:

- [Busque e ingrese al proceso.](#)

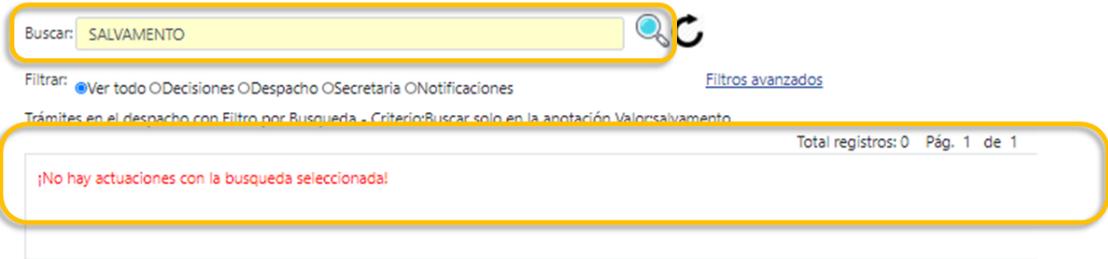
Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 52 de 99

- Verificar en la historial de actuaciones la actuación SALVAMENTO de la magistrada, de lo contrario ir a la opción tramites y [registrar una nueva actuación](#).

Historia de actuaciones judiciales



- Para el caso de ejemplo, se registrará la actuación Salvamento de voto, se modifica la fecha de la actuación con la fecha del salvamento, se registra la anotación donde se refiera de que magistrado es el salvamento.



- Clic en el botón *Anexar documentos*.
- El sistema le permitirá anexar el documento y elegir la forma como lo desea firmar.
- Ampliar la descripción del documento con las iniciales del magistrado que va a realizar el salvamento
- Seleccionar Electrónico
- Seleccionar que es una decisión de sala de sección
- Seleccionar el magistrado que va a firmar el salvamento
- Elegir el archivo de la decisión
- Clic en el botón adjuntar

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 53 de 99

Seleccione los documentos a anexar :

Nombre de la actuación:

Cuaderno-serie:

Tipo de documento-subserie:

Ampliar la descripción del documento:

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Quien firma el documento: Firmar documento

Seleccione los firmantes del documento:

- MARTIN GONZALO BERMUDEZ MUÑOZ
- MILTON CHAVES GARCIA
- NICOLAS YEPES CORRALES
- NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON**
- OSCAR DARIO AMAYA NAVAS
- OSWALDO GIRALDO LOPEZ
- RAFAEL FRANCISCO SUAREZ VARGAS
- RAMIRO DE JESUS PAZOS GUERRERO
- ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES
- ROCIO ARAUJO OÑATE

 Incluir conjueces (notificación por email automatica)
 Si desea seleccionar varios firmantes: presione la tecla (Ctrl o Cmd(en Mac))
JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
 Firmará también el secretario

Seleccione si desea que el secretario firme: Firmará también el secretario

Documento pendiente para firma, no se visualizará en la web hasta tanto se firme (Borrador)

Seleccione anexo(s): No se eligió archivo

- Se despliega una nueva ventana con la información del documento, el documento queda en estado pendiente para firma y se desplegará en la ventana de firmas pendientes del magistrado seleccionado en la opción de sección. Verifique que el documento sea correcto y una vez esté listo presione el botón *regresar a la actuación*.

[Regresar a la actuación](#)

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados	Orden	Cuaderno	Tipo Documental
Eliminar	formulad.docx	C1061190204CE1F1856A2EAB8704319320528AC09A65489AC728FEE18E1E	12	11_1100103150002020038470015SALVAMENTOODEVNMPG20212617013.DOCX	Electrónico	Pendiente por Firma	11_SALVAMENTO DE VOTO_NMPG	Sección	NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON	11	Cuaderno principal	Acta de audiencia

- Clic en *registrar y subir* y listo ya quedo el documento para firma.
- Si lo desea, puede verificar la actuación, el documento quedará en borrador hasta tanto no sea firmado por todos los firmantes seleccionados. Para ello, en el historial de actuaciones busque su actuación y verifique que el documento este cargado:

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones

Trámites en el despacho con Filtro por Búsqueda - Criterio: Buscar solo en la anotación Valor: salvamento

Total registros: 13 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	06/02/2021 16:53:57	10/01/2021	SALVAMENTO DE VOTO	Prueba de salvamento de voto Magistrada Dra. Nubia...	REGISTRADA	1	13
Seleccionar	06/02/2021 13:59:06	06/02/2021	FALLO	Esta es una prueba de registro del fallo.	REGISTRADA	0	12

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 54 de 99

- Al darle clic sobre el salvamento, puedo visualizar el documento y los datos de seguridad de este

Anexos documentales											
	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	06/02/2021 17:22:10	67_FALLO	.docx	C16086749D6E9476 91331698E04A390 CAD7CE38A95D2548 698E3DDE7671A50F	Borrador		12	Seccion	SI	Cuaderno principal	Acta de audiencia

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Datos de seguridad :				
Fecha registro	Usuario registra	Certificado	Estado	Anexos
06/02/2021 17:14:13	Aquí aparecerá el nombre del usuario	1354696876	REGISTRADA	
06/02/2021 17:22:25		-636159576	REGISTRADA	- Se anexarán (1) documentos, con los siguientes Certificados: , C16086749D6E9476 91331698E04A390 CAD7CE38A95D2548 698E3DDE7671A50F Seleccionados para firmar: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, CONJUEZ JESUS MARINO OSPINA MENA Email Amarinospina@hotmail.com,marinospina@hotmail.com

8.3 FIRMAS CON INCLUSIÓN DE CONJUECES

Al momento de seleccionar quien firma la providencia y si hay varios firmantes entre ellos conjueces, se debe seleccionar la opción incluir conjueces:

Caso: Se registra la actuación FALLO, y se le incorpora el documento anexo para la firma de un consejero y dos conjueces:

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Mis notas | Plantillas

Seleccione los documentos a anexar :

Nombre de la actuación: FALLO
 Cuaderno-serie: Cuaderno principal
 Tipo de documento-subserie: Acta de audiencia
 Ampliar la descripción del documento: Amplie datos sobre el contenido
 Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Quien firma el documento: Sala/Sección
 Firmar documento

Seleccione los firmantes del documento:

ALBERTO MONTAÑA PLATA
 ALVARO NAMEN VARGAS
CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA
 CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO
 CARMELO PERDOMO CUETER
 CESAR PALOMINO CORTES
 CONJUEZ EFRAIN GOMEZ CARDONA
 CONJUEZ ELIZABETH WHITTINGHAM
CONJUEZ JESUS MARINO OSPINA MENA
 CONJUEZ MAURICIO ALFREDO PEREZ VEGA

Incluir conjueces (notificación por email automática)

Si desea seleccionar varios firmantes: presione la tecla (Ctrl o Cmd(en Mac))

Seleccione si desea que el secretario firme:

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
 Firmará también el secretario

Documento pendiente para firma, no se visualizará en la web hasta tanto se firme (Borrador)

Seleccione anexo(s):

No se eligió archivo

Tipo de archivos permitidos: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.xism,.jpg,.mp3,.mp4,.wmf,.wav,.wmv,.wma,.aiff,.au,.flac,.mpeg,.tiff,.odt,.ods,.zip,.opus,.rtf,.msg

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 55 de 99

- Al darle adjuntar podremos verificar los firmantes que seleccionamos para la firma:

Regresar a la actuación

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño KB	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento	Quien firma	Firmantes seleccionados
Eliminar	tramite3.docx	C16086749D6E9476 91331698EA04A390 CAD7CE38A95D254B 69BE3DDE7671A50F	12	67_110010315000202002881001FAL LO202126171713.DOCX	Electrónico	Pendiente por Firma	67_FALLO	Sección	CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, CONJUEZ JESUS MARINO OSPINA MENA

- Clic en regresar a la actuación
- Clic en registrar y guardar
- Ahora le llegará un correo al Conjuetz para que revise su portal de firmas, puedo verificar a quien seleccione para firmar y el correo de destino de los conjuetz, revisando los datos de seguridad de la actuación.

Si deseamos validar a quienes seccionamos para firmar una vez registrado el proceso, puedo consultar la actuación y ver los datos de seguridad de esta:

Anexos documentales

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	06/02/2021 17:22:10	67_FALLO	.docx	C16086749D6E9476 91331698EA04A390 CAD7CE38A95D254B 69BE3DDE7671A50F	Borrador		12	Sección	SI	Cuaderno principal	Acta de audiencia

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Datos de seguridad :

Fecha registro	Usuario registra	Certificado	Estado	Anexos
06/02/2021 17:14:13	Aquí aparecerá el nombre del usuario	1354696876	REGISTRADA	
06/02/2021 17:22:25		-636159576	REGISTRADA	- Se anexarán (1) documentos, con los siguientes Certificados: , C16086749D6E9476 91331698EA04A390 CAD7CE38A95D254B 69BE3DDE7671A50F Seleccionados para firmar: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, CONJUEZ JESUS MARINO OSPINA MENA Email A:marinospina@hotmail.com,marinospina@hotmail.com

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 56 de 99

9.4 FIRMAS CON INCLUSIÓN DE SECRETARIOS

Al momento de seleccionar quien firma la providencia y si hay varios firmantes entre ellos el secretario, se debe seleccionar la opción Firma del secretario:

Caso: Se debe firmar un sorteo de conjuez, en este caso: Firma el presidente de la sección y el secretario.

- [Buscar e ingresar al proceso.](#)
- Verificar en la historia del proceso que la actuación “*Sorteo Conjuez*” no se encuentre registrada.
- Se registrará la actuación “*Sorteo Conjuez*”, se modifica la fecha de la actuación con la fecha del sorteo y se registra la anotación donde se refiera de que conjuez le correspondió acompañar la decisión o es ponente.
- Clic en el botón: **Anexar documentos**

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Actuación:

SORTEO DE CONJUEZ Fecha actuación: 06/02/2021

Anotación: Prueba de firma con sorteo de conjuez, hacer caso omiso.

Etapa procesal: Radicación y reparto / Presentación Ubicación: DESPACHO

Anexos documentales
Tamaño permitido de archivos : 500 MB, archivos permitidos con extensión: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xsm, .jpg, .mp3, .mp4, .wmf, .wav, .wmv, .wma, .aiff, .au, .flac, .mpeg, .tiff, .odt, .ods, .zip, .opus, .rtf, .msg. Máximo 250 archivos por actuación.

Ahora el sistema le pedirá los datos para agregar el documento y los datos del firmante:

- Seleccione que es un documento electrónico.
- Seleccione si es para firma de presidente de sala plena o de sala/sección.
- Seleccione el presidente de la sala.
- Active la opción “Firmará también el secretario”.
- Elija el archivo en formato doc o pdf.
- Clic en el botón adjuntar.
- Valide que los nombres seleccionados salgan en la ventana de firmantes.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 57 de 99

Selección de documentos a anexar :

Nombre de la actuación:

Cuaderno-serie:

Tipo de documento-subserie:

Ampliar la descripción del documento:

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Quien firma el documento:

Firmar documento

Selección de los firmantes del documento:

- NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON
- OSCAR DARIO AMAYA NAVAS
- OSWALDO GIRALDO LOPEZ
- RAFAEL FRANCISCO SUAREZ VARGAS
- RAMIRO DE JESUS PAZOS GUERRERO
- ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES
- ROCIO ARAUJO OÑATE
- SANDRA LISSET IBARRA VELEZ
- STELLA JEANNETTE CARVAJAL BASTO**
- WILLIAM HERNANDEZ GOMEZ

Incluir conjueces (notificación por email automática)

Si desea seleccionar varios firmantes: presione la tecla (Ctrl o Cmd(en Mac))

Selección si desea que el secretario firme:

Firmará también el secretario

Documento pendiente para firma, no se visualizará en la web hasta tanto se firme (Borrador)

Selección de anexo(s): No se eligió archivo

Tipo de archivos permitidos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xism, .jpg, .mp3, .mp4, .wmf, .wav, .wmv, .wma, .aiff, .au, .flac, .mpeg, .tiff, .odt, .ods, .zip, .opus, .rtf, .msg

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaría Notificaciones

[Filtros avanzados](#)

Total registros: 7 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	06/02/2021 17:33:21	06/02/2021	SORTEO DE CONJUEZ	Prueba de firma con sorteo de con juez hacer caso ...	REGISTRADA	1	7
Seleccionar	21/07/2020 13:08:13	21/07/2020	CONSTANCIA SECRETARIAL	Se autorizó el acceso a SAMAI del señor@ JERLY VAN...	MODIFICADA	2	6

Listo, el proceso se visualizará en el portal de firmas tanto del magistrado presidente como en el del secretario.

9 PORTAL DE FIRMAS

SAMAI ofrece el servicio de firma electrónica de documentos judiciales, tanto para magistrados, como secretarios y conjueces.

Todos los servidores judiciales asociados a despachos y secretarías podrán ver los documentos que tiene pendiente para firma su magistrado o secretario, con el fin de visualizar si los documentos pendientes para firma son los que ellos dejaron y /o si ya fueron firmados para realizar el paso respectivo.

Es necesario aclarar que los documentos que están en la bandeja de firmas a pesar de estar registrados en la actuación no son consultables al público hasta que tengan todas las firmas que se requieren.

Plantilla 003

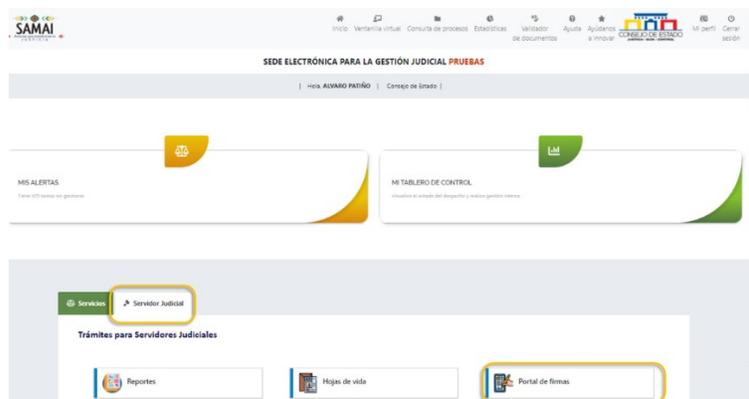
Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 58 de 99

9.1 CONSULTAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA O FIRMADOS

Para consultar los documentos pendientes para firma y los firmados siga los siguientes pasos:

- Ingresar al botón Servidores Judiciales
- Clic en el icono Portal de Firmas



- Se visualizarán los documentos pendientes para firma y documentos firmados, separados por tipo de firma así: Los de ponente y los de cada tipo de sala.

Portal de firmas

Documentos por firmar
Documentos firmados

Seleccione el tipo de firma a realizar o visualizar:

Ordinarios Especiales

Firmas de Secretario (0)
Firmas de Subsección (0)
Firmas de Sala sección (0)
Firmas de Sala plena (1)
Firmas de Salas Especiales (0)
Sujeto procesal (0)

Consulta documentos pendiente de firma

Selecciona	Reg	Ponente	Radicación	Descargar	Demandante	Demandando	Clase	Fecha Actuación	Actuación	Providencia	Número interno	Fecha Documento	Descripción del documento	Certificado	Firmado por		
<input type="checkbox"/>	1	OSCAR DOMINGO SANCHEZ LUQUE	1001-03-40-031-2017-00080-01		OSCAR DOMINGO QUINTERO ARGUELLO Y OTROS	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ	ACCIONES POPULARES	06/02/2021	SORTEO DE CONJUEZ		2043	06/02/2021 17:38:08	S. SORTEO DE CONJUEZ, tramite4.docx(doc)	C02819622244C31	FIRMAN23A887043	RINCF07843843CA	RINCF7384433843B

Total asuntos: 1

El portal de firmas permite descargar el documento a firmar para validarlo, sin embargo, el botón de firmar solo se presenta a los servidores judiciales habilitados para firmas masivas como magistrados, secretario y conjuer.

Es de anotar que el sistema permite a los firmantes cuando hay firmas conjuntas manifestar si hay novedades con respecto a la decisión a firmar tales como salvamentos o aclaraciones de voto.

9.2 COMO FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Ingresar a SAMAI
- Clic al botón Servidores Judiciales
- Clic en el icono Portal de Firmas
- Clic en el tipo de documentos a firmar

Plantilla 003

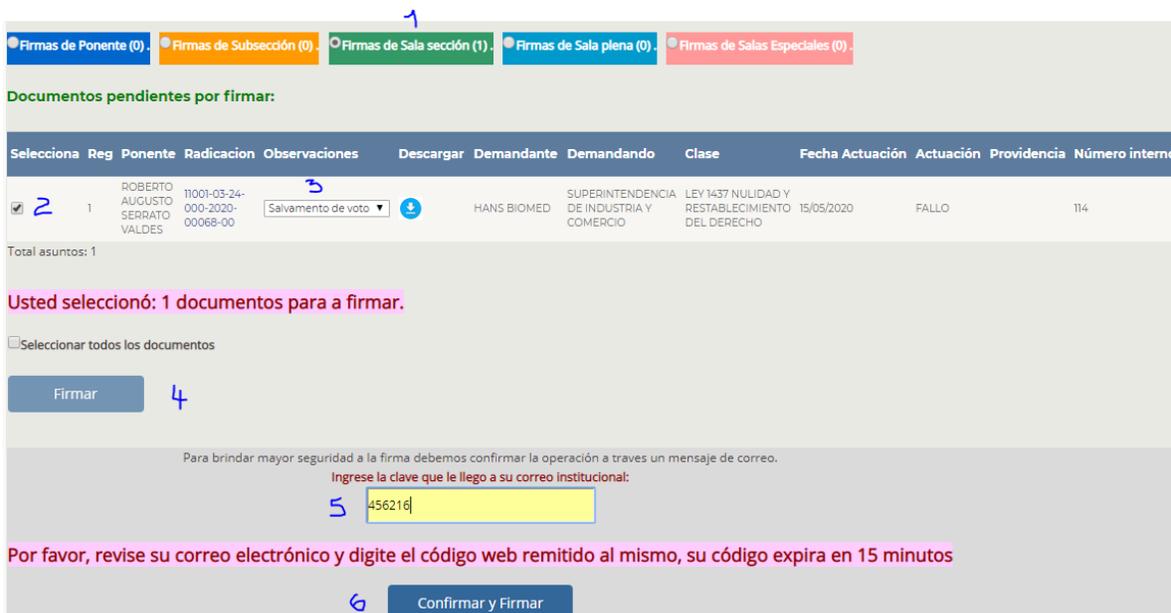
Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 59 de 99

- Seleccione el o los documentos a firmar (si desea firmarlos todos presione clic en el icono seleccionar todos los documentos) y deje las observaciones sobre cada radicado, si tiene salvamentos o aclaraciones.
- Clic en el botón firmar
- El sistema enviará un correo al firmante remitiendo los datos de los documentos que está firmando, el número de certificado de integridad de cada uno y un código de seis dígitos para la firma.
- Ingrese el código que llega a su correo
- Clic en la opción confirmar y firmar

Ejemplo: La Dra. Nubia Margoth desea firmar una providencia de sala de sección cuyo ponente es el Dr. Roberto.

En este caso la Dra. ingresa al portal de firmas, selecciona el tipo de **firma de sala de sección** y el sistema le presenta que solo tiene una pendiente para firma. Ella manifestó que realizaría **salvamento de voto** y deja esta observación al momento de firmar.



The screenshot shows the SAMAI system interface. At the top, there are navigation tabs for different signing types: 'Firmas de Ponente (0)', 'Firmas de Subsección (0)', 'Firmas de Sala sección (1)', 'Firmas de Sala plena (0)', and 'Firmas de Salas Especiales (0)'. The 'Firmas de Sala sección (1)' tab is selected. Below this, a section titled 'Documentos pendientes por firmar:' displays a table with the following data:

Selecciona	Reg	Ponente	Radicalcion	Observaciones	Descargar	Demandante	Demandando	Clase	Fecha Actuación	Actuación	Providencia	Número interno
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES 11001-03-24-000-2020-00068-00	Salvamento de voto		HANS BIOMED	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	15/05/2020	FALLO		114

Below the table, it says 'Total asuntos: 1'. A message states 'Usted seleccionó: 1 documentos para a firmar.' There is a checkbox for 'Seleccionar todos los documentos' which is unchecked. A 'Firmar' button is visible. Below that, a security message asks to confirm the operation via email and to enter a 6-digit code received in the institutional email. The code '456216' is entered in a yellow box. A pink banner at the bottom says 'Por favor, revise su correo electrónico y digite el código web remitido al mismo, su código expira en 15 minutos'. A 'Confirmar y Firmar' button is at the bottom.

Listo, el proceso firmado desaparece de la bandeja de documentos por firmar y se va al historial de firmas: Documentos firmados.

Si se revisa la actuación procesal, se podrá observar un cambio en la anotación:

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 60 de 99

Providencia: Número Providencia:

Anotación: prueba **Manifiesta aclaración de voto :ROBERTO AUGUSTO SERRATO May 26 2020 11:50AM**

Etapa procesal: Ubicación: Folios: Cuadernos:

Requiere titulación:

Anexos documentales:

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño	Quien firma	Pendientes Firmas
Seleccionar	26/05/2020 11:49:30	AUTO ADMITIENDO CORRECCION DEM ANDA	.doc	36EEA513B516453A 531729D792D3C93D 6AF2ADDCE22C4AEE EF488BA7F0FF6ECD	Borrador		28	Seccion	SI

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Datos de seguridad :

Fecha registro	Usuario registra	Certificado	Estado	Anexos
26/05/2020 11:48:48	ROBERTO AUGUSTO SERRATO	215782153	REGISTRADA	
26/05/2020 11:50:32	ROBERTO AUGUSTO SERRATO	0	MODIFICADA	Manifiesta aclaración de voto :ROBERTO AUGUSTO SERRATO

9.3 RETIRAR DOCUMENTO DEL PORTAL DE FIRMAS

Si algún documento no debe estar en este listado para firma, dado que se subió por error o tiene algún cambio requerido por el firmante, debe comunicar al ponente del proceso o al originador de la providencia en caso de los salvamentos, quien podrá:

- Dar clic sobre el número de radicación del proceso.
- Buscar la actuación respectiva.
- Modificar la actuación registrando la novedad: generando la desactivación del documento anterior y subiendo el documento correcto o anulando la actuación si esta era equivocada.

10 PASOS AL DESPACHO Y A LAS SECRETARIAS

SAMAI permite enviar las providencias firmadas por el despacho (análogo o electrónico) que se encuentren en formato original y que no hayan sido enviadas (se sabe que una providencia no ha sido enviada cuando la columna fecha de recibido no reporta el dato) le informará aquellas que cumplan estas dos condiciones.

Una vez se realiza el envío el sistema registra automáticamente en todos los procesos seleccionados que cumplan la condición anterior, la actuación: A LA SECRETARIA. Adicionalmente, se generará una alerta a la secretaria respectiva indicando que la providencia tiene un paso a la secretaria.

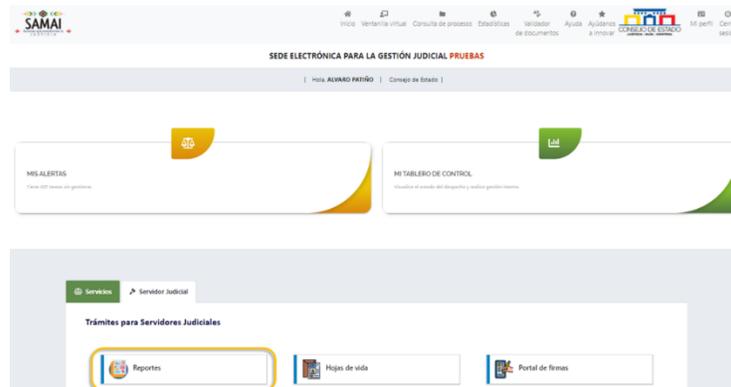
Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 61 de 99

10.1 PASAR PROVIDENCIAS FIRMADAS A SECRETARIA

- Desde la página inicial de SAMAI realizar: Clic en inicio, luego en Servidor judicial y reportes



- Seleccione en providencias
- Dado que la actuación A LA SECRETARIA se registrará automáticamente en los procesos que seleccione puede incluir también las constitucionales.
- Verifique que este seleccionado el nombre el magistrado al que le va a gestionar el envío a la secretaria.
- Seleccione la opción por fecha de registro de actuación.
- Seleccione las fechas de registro desde donde desea buscar providencias que no ha enviado.
- Por último, de clic en el icono de la lupa, para que se ejecute el reporte.

Reporte Vigentes Cumplimiento Actuaciones **Providencias** Búsquedas

Configure su reporte:

Despachos: Toda la dependencia/sala/sección Todas las dependencias Incluir constitucionales

Ciudad Despacho: BOGOTÁ D.C.

Dependencias: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA

Ponente(s)/Despachos(s): ALVARO NAMEN VARGAS
GERMAN ALBERTO SULA ESCOBAR
EDGAR GONZALEZ LOPEZ
OSCAR DARIO AMAYA NAVAS
ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES
HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ

Tipo de reporte: Solo totales por magistrado Detallado Solo totales por día

Filtros avanzados:

Fecha de la actuación o publicación: Fecha de registro actuación

Fecha de inicio: 01/12/2020 Hasta: 31/12/2020

Todos los procesos (Sin seleccionar: Solo Vigentes)

Todas las clases de procesos

Todas las providencias

Todos los sujetos

Información adicional para su reporte:

Incluir: Corporación
Número interno
Demandante
Demandado
Naturalidad
Tema

Incluir link de descarga documentos

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 62 de 99

Observe que la providencia no tiene fecha de recibido, que el icono de descargar este visible y puede seleccionarla si desea enviarla o seleccionar todas con el icono de seleccionar todos los procesos con anexos.

46	13/08/2020 10:02:00	HUBELI U AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15- 000-2020- 03241-00	PERGONUEHA MUNICIPAL DE SALINAS DEL SOCORRO	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO	1	8	<input type="text"/>	SECRETARIA GENERAL	19/08/2020	
47	13/08/2020 17:45:27	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15- 000-2020- 02472-00	ISRAEL JACKSON ARCHBOLD	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO			<input type="text"/>	SECRETARIA GENERAL	23/08/2020	
48	13/08/2020 5:26:29	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15- 000-2020- 02652-00	VULDER AREVALO SAENZ GALINDO	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO			<input type="text"/>	DESPACHO	21/08/2020	

n/sección encargada de los procesos: SECRETARIA

 Seleccionar procesos con anexo

 [-> Registrar: A la secretaria \(solo con anexo\)](#)

10.2 RECIBIR PASOS A SECRETARIA DEL DESPACHO

- Desde la página inicial de SAMAI realizar: Clic en inicio, luego en Servidor judicial, reportes y finalmente providencias.
- Seleccione el nombre del magistrado al que le recibe el paso del despacho.
- Seleccione la opción por fecha de registro de actuación.
- Seleccione las fechas de registro, para ejecutar la búsqueda de clic en el icono de la lupa.

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:

Reporte Vigentes Cumplimiento Actuaciones **Providencias** Búsquedas

Configure su reporte:

Despachos : Toda la dependencia/sala/sección Todas las dependencias Incluir constitucionales

Ciudad Despacho :

Dependencias :

Ponente(s)/Despacho(s):

Tipo de reporte: Solo totales por magistrado Detallado Solo totales por día

Filtros avanzados:

Ofecha de la actuación o publicación Fecha de registro actuación

Fecha de inicio: Hasta:

Todos los procesos (Sin seleccionar: Solo Vigentes)

Todas las clases de procesos

Todas las providencias

Todos los sujetos

Información adicional para su reporte:

Incluir:

Incluir link de descarga documentos



- Luego para recibir las providencias de clic en el icono correspondiente.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 63 de 99



Reporte por tipo de providencias

Fechas: 01/01/2021 y 20/01/2021

Filtros por: ponentes seleccionado, incluir constitucionales

Solo se presentan los documentos que se encuentren en estado original

Selección	Reg	F. Reparto	Ponente	Radicación	Demandante	Clase	F. Actuación	Actuación	Cuadernos	Folios	Recibido	Observación	F. Última Firma	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	1	22/01/2020	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	63001-23-33-000-2019-00024-01	CARLOS ALBERTO ARRIETA MARTINEZ Y OTRAS	ACCIONES POPULARES	19/01/2021	AUTO ACEDIENDO A AUDIENCIA PUBLICA		779				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	19/02/2020	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	85001-23-33-000-2019-00029-01	ARMANDO ALFREDO VARGAS FUENTES	LEY NAT NALIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	19/01/2021	AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA			19/01/2021			

Ubicación/sección encargada de los procesos:

SECRETARIA

Seleccionar todos

Recibir providencias del despacho

11 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

SAMAI permite la notificación electrónica de decisiones judiciales con anexos documentales remitidos con certificados de integridad, permite parametrizar el correo de notificación de salida y de respuesta con claves encriptadas AES, y la incorporación automática de la notificación generada al proceso, los documentos de las notificaciones no serán consultables al público, se generan en formato borrador, dado que contienen información sensible.

11.1 NOTIFICAR PROVIDENCIAS DE LA CORPORACIÓN.

Para notificar providencias expedidas por la corporación siga los siguientes pasos:

- [Busque el proceso](#) y seleccione la actuación a notificar.

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	03/04/2020 7:18:29	10/03/2020	FALLO	ESTA ES UNA PRUEBA DE SAMAI Folio:135 - Cuad.2+2CD	REGISTRADA	1	128
Seleccionar	07/11/2019	07/11/2019	OFICIO REQUIRIENDO	SE LIBRÓ OFICIO NO. 4771 REQUIRIENDO A LA SIC PRON...	REGISTRADA	0	127
Seleccionar	16/09/2019	12/09/2019	OFICIO REQUIRIENDO	SE LIBRÓ OFICIO NRO. 3780 A LA SUPERINTENDENCIA DE...	REGISTRADA	0	126
Seleccionar	10/09/2019	10/09/2019	RECIBE MEMORIALES	DRA ALICIA LLOREDA RICAURTE - PRESENT AMEMORILA IN...	REGISTRADA	0	125

- Seleccione la opción Actualizar sujetos y Notificar

Trámites en este proceso

Nueva Actuación

Actualizar Sujetos y Notificar

Mis notas

Plantillas

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 64 de 99

- Le aparecerá la siguiente ventana donde le informa los anexos que tiene la actuación y le facilita opción de ingresar observaciones sobre la notificación.

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la historia del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, éste será remitido. Puede anexas otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional. Permitido por buzón 20MB.

Actuación a notificar: OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA de fecha 17/09/2020 - Tipo de actuación: S

Anexos :

Anexos en la actuación: **se enviaran (3) anexos de la actuación**

Anexar (Máximo 4) adicionales de los documentos asociados al proceso : - - -

Anexar otros documento(s) no asociados al proceso:

Tamaño de anexos: 1440 kb

Total anexos a enviar: 3

Observaciones a incluir en la notificación:

Anexar documentos asociados

Anexar nuevo documento

Quitar otros anexos

- También puede incorporar adicionalmente 4 anexos que estén asociados al proceso, para ello presione clic en el botón “Anexar documentos Asociados”.

Anexar documentos asociados
Anexar nuevo documento
Quitar otros anexos

- Se presentará el listado de documentos asociados, seleccione el que quiere incorporar.

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas

Documentos asociados al proceso:

	Fecha Documento	Detalle Documento	Certificado	Tamaño KB	Quien Firma	Pendiente Firma
Seleccionar	06/02/2021 19:38:10	120_AUTO QUE ORDENA EXPEDIR COPIAS	E788680138EAA950 80C46724378ED2F3 F186674880371202 756FDC3AD588437	12	Usuario	NO
Seleccionar	05/02/2021 20:57:39	118_ED_TUTELA_ESCRITO TUTELA.docx	8D678D3AA3CE113 C384F8D46550768 C3D6418C3A6A2115 C4A6FFD03638285	11	Análogo	NO
Seleccionar	05/02/2021 20:57:39	117_ED_PRUEBAS_ESCRITO pruebas.docx	8D678D3AA3CE113 C384F8D46550768 C3D6418C3A6A2115 C4A6FFD03638285	11	Análogo	NO
Seleccionar	05/02/2021 18:38:55	116_SOLICITUD DE COPIAS_Efesio s B_5_17.docx	CDAD4610FAC8B992 6FC838492828B84C 60577F22A8B64C39 98D32F04078A15D6	12	Análogo	NO
Seleccionar	05/02/2021 16:00:26	114_OFICIO INFORMANDO_formato_experienciaprovsocop2.docx	AJ2N47CH4913A540 80261138382C5891 D524908528638D56 E7F56D1354957E2	811	Análogo	NO
Seleccionar	05/02/2021 15:57:20	111_PERSONAL_tramite4.docx	C1D611582324AC21 F186A62E4A8D7843 F528128AC6A84C4 896C778FE318E1E	12	Análogo	NO

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 65 de 99

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la historia del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, éste será remitido. Puede anexas otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional. Permitido por buzón 20MB.

Actuación a notificar: OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA de fecha 17/09/2020 - Tipo de actuación: S

Anexos:
Anexos en la actuación: se enviaran (3) anexos de la actuación

Anexar (Máximo 4) adicionales de los documentos asociados al proceso: 37AF8FD4FE514873 C2037D679105320F E6BE15A6A9ECB195 23981E43717AE835 -->

Anexar otros documento(s) no asociados al proceso:

Tamaño de anexos: 1561 kb

Total anexos a enviar: 4

Observaciones a incluir en la notificación:

- También puede incorporar nuevos documentos que NO estén en la actuación o en el proceso, estos documentos quedaran asociados a la actuación de notificación que se genere. Para esto presione clic en el botón **“Anexar nuevo documento”**.



El sistema le permitirá seleccionar los documentos que dese incorporar, para ello hago lo siguiente:

- De clic en el botón elegir archivos.
- Seleccione los archivos requeridos y oprima abrir.
- Clic en el botón adjuntar.
- Por último, clic en regresar a la actuación.

Historial de actuaciones

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas

Seleccione los documentos a anexar:

Nombre de la actuación: EXPEDIENTE DIGITAL

Cuaderno-serie: Cuaderno principal

Tipo de documento-subserie: Actuaciones

Ampliar la descripción del documento: Amplie datos sobre el contenido

Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Seleccione anexo(s):

No se eligió archivo

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 66 de 99

- El sistema le presentará un resumen de los anexos a enviar, en este caso:
 - 3 que tenía la actuación
 - 1 que ya estaba asociado al proceso y
 - 1 nuevo para un total de 5 archivos.

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la historia del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, éste será remitido. Puede anexar otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional. Permitido por buzón 20MB.

Actuación a notificar: OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA de fecha 17/09/2020 - Tipo de actuación: S

Anexos :
 Anexos en la actuación: [se enviaran \(3\) anexos de la actuación](#)
 Anexar (Máximo 4) adicionales de los documentos asociados al proceso : 37AF8FD4FE514873 C2037D679105320F E66E15A6A9ECB195 23981E43717AE835 - - -
 Anexar otros documento(s) no asociados al proceso: 1 tramite6.docx
 Tamaño de anexos: 1573 kb

Total anexos a enviar: 5

Observaciones a incluir en la notificación:

- Puede poner un mensaje en el campo observaciones para incluir en la notificación, como por ejemplo la fecha y hora de una audiencia.
- Ahora seleccione los sujetos a notificar y verifique el correo electrónico o ingréselo si no lo tienen.
- Si desea agregar más sujetos, para notificarlos o para que estén en el proceso, presione clic en el botón *Añadir / Actualizar sujeto*

Seleccione los sujetos a notificar:

Seleccionar todos Seleccionar solo sujetos con correo

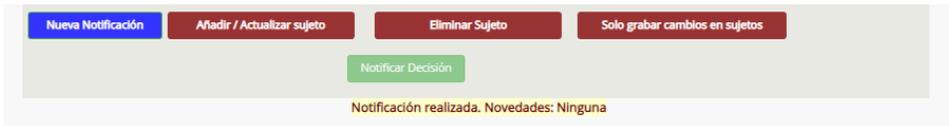
Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	@mail	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envía Observación	Sujedocu
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOR	ALVARO PATIÑO SANCHEZ	palzatel2013@gmail.com	12345	esta es un	BOGOTA D.C.			Sí	79531876
<input type="checkbox"/>	ACTOR	SAGU VILLAR JIMENEZ	villar.jimenez@hotmail.com	SIN CELULAR		VILLAVICENCO (META)	SIN TE		Sí	SD5001111165761
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	ALEXANDER HARLEY BERMUDEZ LASSO	alexander.bermudez@cam	SIN CELULAR		sin ciudad			Sí	SD5001111194921
<input type="checkbox"/>	Apoderado	ALBERTO MORALES TAMARA	amoralesta@gmail.com			BOGOTA D.C.	31027		Sí	19339384
<input type="checkbox"/>	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADOR DELEGADO PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	notidelconcil@procuradur			BOGOTA D.C.			Sí	SD5001111197807

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.

Total Sujetos: 5 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

- El sistema solo le enviará notificación a aquellos sujetos que usted seleccione.
- Para terminar, de clic en el botón *Notificar Decisión*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 67 de 99



- Cuando la notificación es exitosa, se visualiza el mensaje de **notificación realizada y sin novedades**.
- Se genera automáticamente una nueva actuación o varias (Cada 21 sujetos procesales una) y a la última se le incorpora el documento en Word de las notificaciones enviadas, igualmente y le incorpora los nuevos documentos anexos que se enviaron y que no estaban en el proceso.

Historial de actuaciones Trámite

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 5 Pág. 1 de 1

	Fecha registro	Fecha actuacion	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	18/02/2021 15:05:57	18/02/2021	Envío de Notificación	Se notifica:AL DESPACHO POR REPARTO de fecha 10/08...	REGISTRADA	1	5

- El sistema reporta para cada actuación si la notificación se realizó o fallo, sin embargo, también lo informa en el mensaje de novedades de la notificación.

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas

Consulta de Actuación

Envío de Notificación Consecutivo de la actuación: 5

Tipo de actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Alerta

Fecha actuación: 18/02/2021

Anotación: Se notifica:AL DESPACHO POR REPARTO de fecha 10/08/2020 de RES19421 Noti:68360 ALVARO PATIÑO SANCHEZ :(enviado email), Anexos:0

Etapas procesal: Radicación y reparto / Presentación Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: Cuadernos:

Anexos documentales

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	18/02/2021 15:05:57	Soporte notificación AL DESPACHO POR REPA	.doc	D969C3B785A7B873 E5186154B9725474 999E272143F197C6 DBE1001C49D0292D	Borrador		1		NO	Cuaderno principal	Notificaciones

Ll. Clic en la opción descargar la notificación, esta estará en borrador y cuando usted le pegue los acusos de recibido, la debe volver a cargar al sistema, esta vez será un documento original.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 68 de 99



CONSEJO DE ESTADO
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN TERCERA - SECRETARÍA
Edificio Palacio de Justicia Segundo Piso Calle 12 N° 7-65 Bogotá D. C.

| PRUEBAS SAMAI NOTIFICACIONES

BOGOTÁ D.C., viernes, 17 de abril de 2020

NOTIFICACIÓN No.2479

Señor(a):
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA CARDER
email: palzatel@hotmail.com

DEMANDANTE: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA CARDER
DEMANDANDO: JUAN MANUEL ALVAREZ VILLEGAS Y OTRO
RADICACIÓN: 11001-03-26-000-2020-00023-00
PROCESO: LEY 1437 REPETICION

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en providencia del 17/04/2020 el H. Magistrado(a) Dr(a) MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO de PRUEBAS SAMAI NOTIFICACIONES, dispuso AUTO ADMISORIO CON SUSPENSIÓN PROVISIONAL en el asunto de la referencia.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por: MARIA ISABEL FEULLET GUERRERO
Fecha: 17/04/2020 19:21:29

SECRETARIO|

Se anexaron (7) documentos, con los siguientes certificados de integridad:
Documento(1):d110010326000202000023001autoadmisorioconsuspensionprovisiona
l2020417135931.pdf

- Puede ir al correo institucional de la secretaria para notificaciones electrónicas y bajar los acusos de recibido, pegarlos en los documentos que está editando.
- El nuevo documento con los acusos de recibido debe ser cargado en el sistema, en la actuación de notificación respectiva, para ello modifique la actuación e incorpore el nuevo anexo.

11.2 NOTIFICAR PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.

Se debe registrar la actuación [PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL](#) y al notificarla de conformidad con el numeral anterior el sistema generará la siguiente notificación:

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 69 de 99

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	27/10/2020 14:15:12	27/10/2020	Envío de Notificación	Se notifica:PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL...	REGISTRADA	0	11
Seleccionar	27/10/2020 14:14:24	27/10/2020	PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	prueba	REGISTRADA	1	10

ACCIONANTE: PAOLA RRRR Y OTROS
ACCIONADO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
RADICACIÓN: 15001-23-33-000-2020-00077-01
CLASE: ACCIONES DE TUTELA - DESACATOS EN CONSULTA - CONSULTA

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en la fecha 27/10/2020 se emitió PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL en la tutela de la referencia.

Las solicitudes y demás documentos que se remitan por medios electrónicos deberán allegarse al buzón judicial.secgeneral@consejoestado.ramajudicial.gov.co; dado que la cuenta.cegral@notificacionesrj.gov.co es de uso exclusivo para el envío de notificaciones y/o comunicaciones, por tanto, los correos enviados a esas bandejas no serán procesados y, por ende, serán eliminados de los archivos temporales de los servidores que se encuentran a cargo de la Oficina de Informática del Consejo Superior de la Judicatura.

11.3 ESTADOS

El Estado es un tipo de notificación que se visualiza, tanto en la página web de la corporación en la sección servicios en línea, como en SAMAI, el estado busca automáticamente el documento de la decisión de despacho inmediatamente anterior a la fecha de publicación.

11.3.1 Registrar un proceso para Estado

Para registrar este tipo de notificación hago lo siguiente:

- Verificar el auto que va a notificar y si ya existe la actuación *estado*.

Historia de actuaciones judiciales

Buscar: estado 

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 34 Pág. 3 de 3
Última Anterior Siguiente Primera Ir a Pág: 1 Ir

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	06/02/2021 12:04:06	06/02/2021	AL DESPACHO PARA FALLO	Esta-El documento asociado esta pendiente de fir...	ANULADA	0	34
Seleccionar	06/02/2021 11:54:45	06/02/2021	AL DESPACHO PARA FALLO	Esta es un apueba de fallo anular actuación por s...	ANULADA	0	33
Seleccionar	18/09/2020 17:30:13	21/09/2020	POR ESTADO	Providencia de 18-09-2020 1.- Decretar como prueb...	MODIFICADA	1	32
Seleccionar	18/09/2020 17:24:22	18/09/2020	RECIBO PROVIDENCIA	ACCR- AUTO DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 Decreto de ...	REGISTRADA	0	31

- Registrar la actuación de secretaria *por Estado* diligenciando los campos del formulario, así:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 70 de 99

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Mis notas | Plantillas

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaria
 Actuación reservada solo visible para el despacho
 Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Actuación:
 POR ESTADO Fecha de publicación: 18/11/2020
 Termino inicia: 18/11/2020 termina: 18/11/2020

Anotación
 Este es un ejemplo de como registrar la actuación para notificación por estado

Etapas procesal: Consulta Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: Cuadernos:

- Consultar el historial de actuaciones la actuación:

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 35 Pág. 3 de 3

Ir a Pág:

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	22/02/2021 12:37:09	18/11/2020	POR ESTADO	Este es un ejemplo de como registrar la actuación ...	REGISTRADA	0	35

Recuerde que...

- El ciudadano no podrá ver estados futuros, solo visualizará de la fecha de consulta hacia atrás, en consecuencia, los estados futuros que usted registre los podrá ver únicamente el servidor judicial.
- El estado trae la última actuación de despacho y el documento que esta tiene asociado, que no sea aclaración o salvamento.

11.3.2 Consultar el Estado

Permite la consulta de los procesos que se encuentran en estado; facilitándole varios criterios como la corporación, la sección, la fecha de publicación, demandante, demandado, radicación u otras fechas, adicionalmente permite acceder al proceso haciendo clic en el NUR y descargar la providencia que se está notificando por estado, para esto siga los siguientes pasos:

- Ir a la página principal de SAMAI
- Clic en *servicios*
- Seleccione *Estados*

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 71 de 99



- Seleccione la fecha del Estado, también puede seleccionar alguna sala o magistrado o algún criterio en especial, luego de clic en el icono de la lupa para ejecutar la búsqueda.

Consulta de Estados

Seleccione Corporación:
 Seleccione la Sección o Sala:
 Seleccione la fecha de publicación: Últimos (5) estados

 Todos los magistrados de la sección/sala seleccionada

Si desea, seleccione otro criterio de búsqueda en la sección / sala seleccionada:
 Para búsqueda por criterios, tenga en cuenta:
 por parte procesal solo se presentan máximo últimos 100 registros
 por fechas máximo 500 registros. Utilice criterios precisos para reducir su búsqueda

Total asuntos: 2



SALA / SECCIÓN: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL

- ESTADO DE FECHA: 01/11/2020 0:00:00

Reg	Radicación	Ponente	Demandante	Demandado	Clase	Fecha Providencia	Actuación	Docum. a notif.	Descargar
1	11001-03-15-000-2020-00036-01	MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO	HECTOR GONZALEZ AVILA	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUERNAVARIACA SECCION TERCERA SUBSECCION C	ACCIONES DE TUTELA		FALLO	PA- Recibido, prueba 56	
2	11001-03-15-000-2019-05052-01	RAFAEL FRANCISCO SUAREZ VARGAS	IDELFONSO GAMBOA MATIZ	Sala Cuarta de Decisión Tribunal Administrativo de Antioquia	ACCIONES DE TUTELA			Prueba de publicación por estado, favor hacer caso omiso	

11.4 REGISTRAR UN EDICTO

El edicto es un tipo de notificación al igual que el anterior se visualiza en la página web de la corporación y en SAMAI., para esto siga los siguientes pasos:

- Verificar que este registrada la actuación a notificar.
- Registrar la actuación de secretaria por edicto diligenciando los datos obligatorios del formulario, colocando fecha de publicación y la fechas en que inicia y termina el término del mismo, si se hace un documento especial para el edicto se debe incorporar de lo contrario el sistema publicará la decisión de despacho inmediatamente anterior a la fecha del edicto.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 72 de 99

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaría
 Actuación reservada solo visible para el despacho
 Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Actuación:
 Fecha de publicación:
 Termina: termina:
 Anotación:
 Etapa procesal: Ubicación: Folios: Cuadernos:

- Consultar en el historial de actuaciones la actuación con el fin de verificar que este publicado el edicto.

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 17 Pág. 2 de 2

Ir a Pág:

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	22/02/2021 13:05:20	17/10/2020	POR EDICTO	Este es un ejemplo de la notificación por edicto	REGISTRADA	0	17
Seleccionar	15/09/2020 19:15:15	15/09/2020	Aviso a la comunidad	CEVV- EN CUMPLIMIENTO DE LA PROVIDENCIA DE 10 DE S...	REGISTRADA	1	16

11.4.1 Consultar el Edicto

Permite la consulta de los procesos que se encuentran en edicto y sigue el mismo procedimiento de [la consulta por estado](#).

Servicios **Servidor Judicial**

Consultas

- Consulta de procesos
- Reparto
- Calendario Audiencias
- Biblioteca Digital
- Jurisprudencia

Proyectos

- Turnos para decidir
- Proyectos registrados
- Órdenes del día
- Tablero de resultados

Notificaciones

- Estados
- Estado Sentencia
- Traslados
- Fijación en lista
- Notificación Art.69
- Edictos**

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 73 de 99

12 TABLERO DE CONTROL

Brinda a los servidores judiciales herramientas para revisar el estado de su despacho o secretaria y para gestionar el trabajo a cargo.

Esto a través de dos funcionalidades:

12.1 MONITOR DE PROCESOS VIGENTES A LA FECHA

Permite visualizar el inventario de cada despacho o corporación a la fecha, presenta la información agrupada y clasificada por tipos y clases de procesos, o por año de reparto. También muestra los procesos sin actuación de despacho, incluyendo los que se han repartido hasta la fecha.

12.2 MI DESPACHO "HERRAMIENTA TRABAJO COLABORATIVO"

Permite al titular del despacho o a quien este designe, realizar la asignación interna de procesos, alertas del vencimiento de términos y la gestión de documentos colaborativos donde se proyecten las decisiones.

Adicionalmente, permite realizar trazabilidad de los procesos desde que ingresan al despacho ya sea por reparto o para alguna otra decisión hasta que profiere la decisión respectiva.

La herramienta se integra con las herramientas colaborativas de office 365, para ello, la persona que proyecta integra el enlace del proyecto generado por TEAMS, así el revisor lo corrige desde esta misma herramienta y lo devuelve al proyectista con observaciones o que, si lo considera, lo envíe al titular para su aprobación.

Conserva la trazabilidad de todos los movimientos con fechas, horas, responsables y observaciones.

13 CONSULTAS, REPORTES Y ESTADÍSTICAS

13.1 REPORTES Y ACTUACIONES MASIVAS

SAMAI ofrece la posibilidad de generar reportes masivos, para acceder a esta opción vaya al menú *Servidor judicial* y seleccione *Reportes* luego escoja el tipo que necesite:

- Reparto.
- Vigentes.
- Cumplimiento.
- Actuaciones.
- Providencias.
- Búsquedas.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 74 de 99

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:

Reparto	Vigentes	Cumplimiento	Actuaciones	Providencias	Busquedas
---------	----------	--------------	-------------	--------------	-----------

Recuerde que...

- El reporte de *cumplimiento* le ayuda a verificar los indicadores de calidad.

De la misma forma permite configurar los reportes de procesos acorde a su necesidad, por:

- Despacho
- Ciudad
- Dependencia
- Ponente(s)/Despacho(s)
- Tipo de reporte

Configure su reporte:

Toda la dependencia/sala/sección
 Todas las dependencias
 Incluir constitucionales

Despachos :

Ciudad Despacho :

Dependencias:

Ponente(s)/Despacho(s):

ALVARO NAMEN VARGAS
 GERMAN ALBERTO BULA ESCOBAR
 EDGAR GONZALEZ LOPEZ
 OSCAR DARIO AMAYA NAVAS
 ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES
 HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ

Tipo de reporte:
 Solo totales por magistrado
 Detallado

Solo totales por día
 Pendientes de reparto

Con filtros avanzados tiene la posibilidad de perfeccionar su reporte por fecha, tipo de proceso y/o sujetos entre otros criterios:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 75 de 99

Filtros avanzados:

Fecha de inicio: 17/02/2021  Hasta: 17/02/2021 

Todos los procesos (Sin seleccionar: Solo Vigentes)

Todas las clases de procesos

Tipo de Proceso: Clase(s):

CONSULTA ELEVADA POR EL GOBIERNO
 POPULAR
 PROYECTOS DE NORMA
 SOLICITUD DE CERTIFICACION

Todas las clases CCA (escritural)
 Todas las clases CPACA

Puede seleccionar una o varias clases de proceso, pero si selecciona todas las clases CCA O CPACA no tomará las clases seleccionadas por usted, sino las que incluyan este criterio.

Todos los sujetos

Nombre o parte del nombre del sujeto a buscar

Todos los tipos de sujeto procesal

Sujeto en calidad de:

ACTOR
 APODERADO SUPLENTE
 COADYUVANTE
 CURADOR AD-LITEM
 DEMANDADO
 DESVINCULADO

Información adicional para su reporte:

Incluir:

Corporación
 Número interno
 Demandante
 Demandado
 Naturaleza
 Tema
 Fecha de reparto

Incluir link de descarga documentos

13.1.1 Reporte con fines de ajustar estadística del despacho

Este reporte se sugiere con el fin de depurar la información del despacho además de confrontar y revisar el tablero de control, para ejecutarlo siga los siguientes pasos:

- Genere un listado de procesos vigentes, dando clic en el icono correspondiente.
- En despachos escoja Incluir constitucionales.
- Seleccione el ponente.
- La fecha del corte.
- En información adicional para su reporte:
 - Actuación de Fallo o salida
 - Fecha de última actuación de despacho
 - Última actuación de despacho
 - Fecha de última actuación de secretaria
 - Última actuación de secretaria
 - Fecha de última notificación
 - El número interno (si la sección lo maneje)
 - Para ejecutarlo de clic en el icono de la lupa  y si requiere exportarlo a Excel seleccione 

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 76 de 99

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:

Configure su reporte:

Despachos : Toda la dependencia/sala/sección Todas las dependencias Incluir constitucionales

Ciudad Despacho :

Dependencias:

Ponente(s)/Despacho(s):

Tipo de reporte: Solo totales por magistrado Detallado

Filtros avanzados:

Fecha de corte:

Todas las etapas
 Todas las clases de procesos
 Todos los sujetos

Información adicional para su reporte:

Incluir:

- Actuación de fallo o salida
- Fecha de última actuación de despacho
- Última Actuación de despacho
- Fecha de última actuación de secretaria
- Última actuación de secretaria
- Fecha última notificación

13.1.2 Reporte de procesos pendientes por reparto

Para generar este reporte haga lo siguiente:

- Dentro del menú *Servidor Judicial* vaya a *Reportes*.
- Seleccione *Reparto*.
- De clic en *Tipo de reporte* “*Pendientes de reparto*”.
- Si lo requiere configure los demás criterios de búsqueda.
- Al finalizar ejecute el reporte.

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:

Configure su reporte:

Despachos : Toda la dependencia/sala/sección Todas las dependencias Incluir constitucionales

Ciudad Despacho :

Dependencias:

Ponente(s)/Despacho(s):

Tipo de reporte: Solo totales por magistrado Detallado Pendientes de reparto

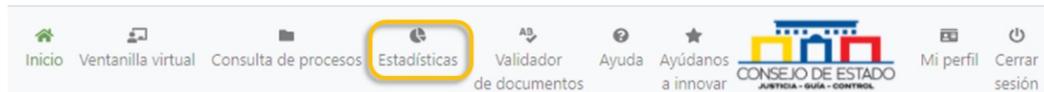
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 77 de 99

13.2 ESTADÍSTICAS JUDICIALES PARA SIERJU

SAMAI permite elaborar las estadísticas del despacho de conformidad con los datos requeridos por la UDAE, separando acciones constitucionales de las ordinarias y permitiendo realizar comparativos mensuales en el rango de máximo un año, agrupando por sección o magistrado.

Tenga en cuenta que al generar estadísticas por sección incluyen los procesos constitucionales de los magistrados que pertenezcan a la sección.

Para generar el reporte de clic en el botón *Estadísticas* que se encuentra en el menú principal.



Para ejecutar el reporte, seleccione los criterios correspondientes y tome en cuenta que el periodo máximo es de 1 año, luego de clic en la lupa para emitir el reporte.

Estadísticas para diligenciar el sistema SIERJU

Ciudad Despacho : 

Sección / Sala 

Ver tablero de toda la sala / sección

Despacho: 
 CESAR PALOMINO CORTES
 CONJUEZ ALFONSO PALACIOS TORRES
 CONJUEZ BERTHA LUCIA DEL SOCORRO GON
 CONJUEZ CARLOS MARIO ISAZA SERRANO
 CONJUEZ CARMEN ANAYA DE CASTELLANOS 

Por favor seleccione un periodo, para el análisis de comportamiento: máximo (1) año

Periodo inicio:  Hasta: 

Mostrar resúmenes por mes

despacho 

- En el reporte generado puede dar clic sobre las cifras para ver la información en detalle.
- Si desea cambiar la configuración del reporte seleccione *Cambiar parámetros del monitor*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 78 de 99

Estadísticas para diligenciar el sistema SIERJU - Sección: CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION SEGUNDA

Movimientos en el periodo: Fechas consultadas: 2020-01-01 a 2020-04-01

Fecha de consulta:17/02/2021 15:42:51

[Cambiar parametros del monitor](#)

Constitucionales:

Año	Mes	Ingresos	Sentencias	Otras salidas	Interlocutorios	Otros autos
2020	1	190	87		114	103
2020	2	227	165	1	163	116
2020	3	213	111	1	90	73
2020	4	3				

Total Ingresos:633
Total Sentencias:363
Total Salidas:2
Total Interlocutorios:367
Total Otros Autos:292
Total general Ingresos:2495
Total general Sentencias:834
Total general Salidas:7
Total general Interlocutorios:1711
Total general Otros Autos:896

Ordinarios:

Año	Mes	Ingresos	Sentencias	Otras salidas	Interlocutorios	Otros autos
2020	1	536	84	1	250	162
2020	2	923	233		671	280
2020	3	403	154	4	423	162

Total Ingresos:1862
Total Sentencias:471
Total Salidas:5
Total Interlocutorios:1344
Total Otros Autos: 604

14 OTRAS FUNCIONALIDADES

14.1 PARA RELADORES

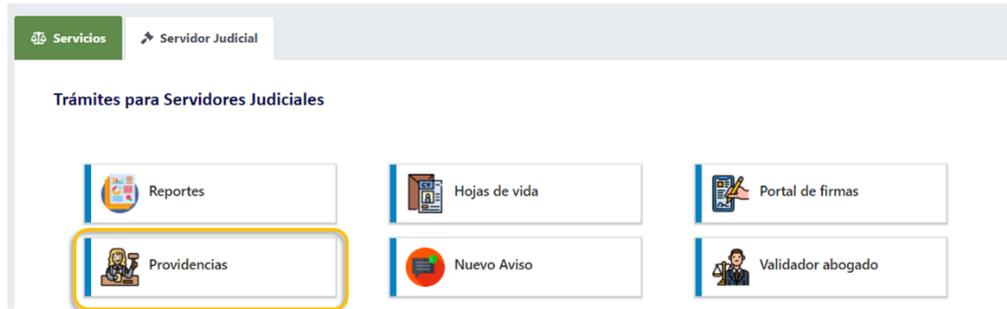
Los servidores judiciales que apoyan la relatoría pueden ingresar a SAMAI como herramienta de apoyo, para:

- Descargar las providencias en Word que desee titular
- Consultar las providencias que están pendientes de titulación. SAMAI se conecta en tiempo real con el servidor de la base de datos al que tienen acceso los relatores.
- Consultar el proceso judicial que deseen y todos sus anexos.
- Descargar en formato Excel los resultados de la búsqueda

El procedimiento es el siguiente:

- [Abrir SAMAI](#)
- [Ingresar a SAMAI](#) con su usuario y clave de acceso.
- De clic en la pestaña *Servidor Judicial* y a continuación en el icono *Providencias*.

 CONSEJO DE ESTADO JUSTICIA - BUENA - CONTROL	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 79 de 99



- Se despliega la siguiente pantalla para que configure su reporte:
 - Seleccione la sección.
 - Si usted únicamente titula constitucionales seleccione: *SECRETARIA GENERAL*
 - Si desea ver todas las providencias de la sección escoja la caja de chequeo: *Todos los magistrados de la sala/ sección*
 - Seleccione el o los magistrados de los que desea consultar las providencias (si no eligió todos los magistrados), para ello emplee la tecla Control (Ctrl) y clic sobre cada magistrado.
 - Seleccione las fechas sobre las que desea consultar o descargar las providencias
 - Si solo desea ver uno o varios tipos de providencias, desmarque la caja de chequeo *Todas las providencias* y seleccione el tipo a consultar
 - Puede ampliar la precisión de su búsqueda si incluye Actuaciones de Sentencia, en el caso de que un despacho haya olvidado marcar el tipo de providencia.
- Incluya en su reporte los campos: Requiere titulación, Fechas de carga documento y titulación, Titulado por.
- Clic en el icono Buscar (lupa).

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 80 de 99

Providencias judiciales

Seleccione los criterios de su consulta:

Fecha: 17/03/2020 10:03:53

Despachos: Todos los magistrados de la sala / sección seleccionada Incluir constitucionales

Ciudad Despacho: 

Sala / Sección / Corporación:

Ponente/Despacho:

- CONJUEZ PRIMERA
- HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ
- NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON**
- OSWALDO GIRALDO LOPEZ
- ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES

Fecha de providencias: ... Hasta ...

Todas las providencias

Filtrar por tipo de providencia(s):

- AUTO INTERLOCUTORIO**
- CONCEPTOS
- CONFLICTO
- REALIZADA
- SALVAMENTO
- SENTENCIA**
- FIN PROVIDENCIA

Incluir las siguientes actuaciones de despacho que no tengan la providencia seleccionada:

- Actuaciones de Sentencia**
- Autos de terminación
- No incluir estas actuaciones

Todas las clases de procesos

Listado consolidado - agrupado por Mes

Más datos por incluir en su reporte:

Seleccione otra información que desee incluir:

- Anexos digitales
- Cuadernos y folios
- Requiere titulación**
- Decisión
- Fechas de carga documento y de titulación**
- Titulado por

Si se presenta el icono en la columna descargar, se puede ver la providencia; en las columnas adicionales se puede observar si está titulada, por quien y la fecha de titulación. Es de anotar que el sistema hace el vínculo entre el sistema de gestión procesal y el de relatoría con el número de radicación y la fecha de la providencia a titular.

Es de anotar que si hay inconsistencias pueden ir las anotando en el Excel que se genera y posteriormente estableceremos un procedimiento para que se puedan corregir.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 81 de 99


 Fechas consultadas: 2020-01-01 a 2020-03-17

Selecciona	Reg	Fecha providencia	Radicación	Demandante	Ponente	Actuación	Providencia	Descargar	Requiere titulación	Fecha Documento	Fecha titulación
<input type="checkbox"/>	1	18/01/2020	1001-03-24-000-2018-00070-00	OSCAR ALBERTO ABRILECIA CARDENAS	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			18/02/2020 10:07:21	
<input type="checkbox"/>	2	18/01/2020	1001-03-24-000-2016-00011-00	ALVARO ANDRES DIAZ SALADO	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:28	
<input type="checkbox"/>	3	18/01/2020	1001-03-24-000-2018-00342-00	NHORA ADRIANA LEAL JAIMES	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:32	
<input type="checkbox"/>	4	18/01/2020	1001-03-24-000-2017-00020-00	JUAN DIEGO RUIRAGO GALINDO	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:30	
<input type="checkbox"/>	5	18/01/2020	1001-03-24-000-2017-00028-00	AFIDRO	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:34	
<input type="checkbox"/>	6	18/01/2020	1001-03-25-000-2018-00548-00	HERNANDO MORALES PLAZA	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:36:36	
<input type="checkbox"/>	7	11/01/2020	1001-03-24-000-2017-00188-00	COLMBINA S.A.	NURIA MARGOTH PEÑA GARDON	AUTO SOLICITANDO INTERPRETACION JURISDICCIONAL	AUTO INTERLOCUTORIO				

- Al hacer clic sobre el número de radicación, el sistema permitirá ver el proceso, sus actuaciones y la totalidad de los soportes documentales, así:

11001032400020130007000

PONENTE: OSWALDO GIRALDO LOPEZ

PROCESO: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO VIGENTE(SI)

Otros ingresos: 0

[Datos Básicos](#) | [Sujetos Procesales](#) | [Salida o Terminación](#) | [Gestión de documentos](#) | [Gestión interna](#) | [Normas](#)

Proceso reservado (No visible al público)

Radicado el: 06/03/2013 Presentado el: 25/01/2013

Asunto: MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO INSTAURADO CONTRA LAS SIGUIENTES RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES: LA 7148 DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012 POR MEDIO DEL CUAL

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION PRIMERA DE BOGOTA D.C.

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: AUTORIDADES NACIONALES

Etapas: Radicación y reparto / Presentación Sentencia:

Tipo de Proceso: ORDINARIO Clase: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTC Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCE

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES

Buscar: [Filtros avanzados](#)

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaría Notificaciones [Limpiar búsqueda o selección](#)

Total registros: 59 Pág. 4 de 4

Ir a Pág: Ir

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	02/03/2020 9:53:56	02/03/2020	AL DESPACHO	6 ANEXOS Folio:557 - Cuad.:3C	REGISTRADA	0	59

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 82 de 99

También puede revisar la totalidad de los documentos del proceso, presionando el botón Gestión de documentos.

11001032400020130007000

PONENTE: OSWALDO GIRALDO LOPEZ

PROCESO: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO VIGENTE(SI)

Otros ingresos: 0

[Datos Básicos](#) |
 [Sujetos Procesales](#) |
 [Salida o Terminación](#) |
 Gestión de documentos |
 [Gestión interna](#) |
 [Normas](#)

DOCUMENTOS DEL PROCESO

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción Documento	Estado	Descargar
10/02/2020 11:13:03	Notifica Actuación	Borrador	
10/02/2020	RESUELVE PDF	Original	
15/01/2020	AUTO QUE RESUELVE CONFLICTO DE COMPETENCIAS***	Original	
11/10/2019	CARA NVA	Borrador	
10/10/2019	AUTO QUE REMITE PARA RESOLVER CONFLICTO DE COMPETENCIA. PDF	Original	
10/10/2019	Notifica Actuación	Borrador	
09/10/2019	REMITIR ESTE EXPEDIENTE AL DESPACHO DEL CONSEJERO ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDÉS PARA QUE DIRIMA EL CONFLICTO DE COMPETENCIA PROPUESTO.	Original	
05/06/2019	Notifica Actuación	Borrador	
04/06/2019	AUTO INTERLOCUTORIO QUE DECLARA FALTA DE COMPETENCIA. PDF	Original	

14.2 REPARTO DE PROCESOS QUE INGRESAN POR VENTANILLA VIRTUAL

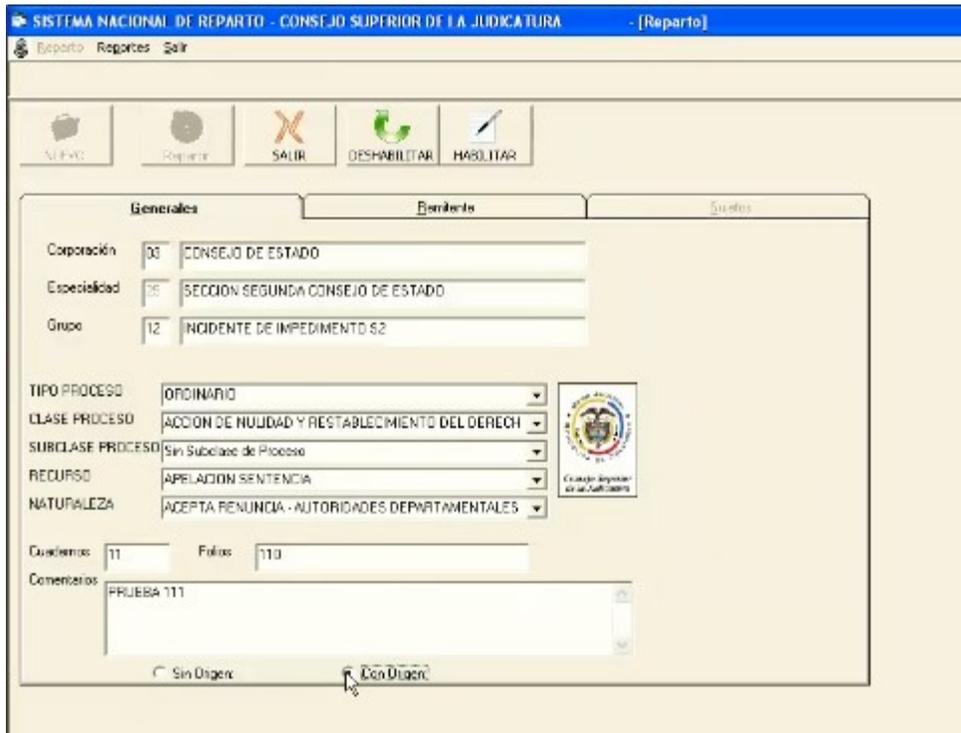
Los procesos que llegan por ventanilla virtual pueden quedar radicados en el sistema SAMAI y posteriormente ser repartidos como un cambio de sección a través del sistema SARJ.

- Ingrese a la secretaria online
- Ingrese a la opción demandas
- Elija la demanda que quiere radicar
- Seleccione la opción radicar, el sistema le generará un número de radicación que deberá ingresar en el sistema de reparto

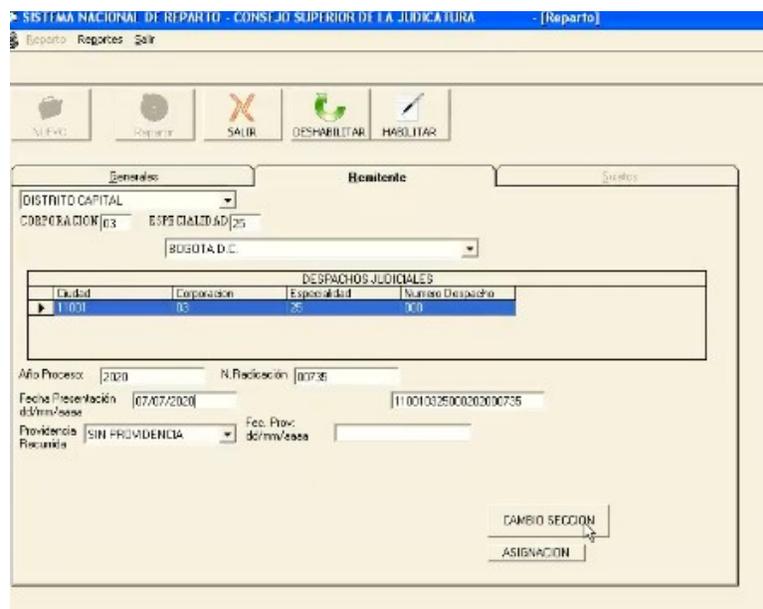
En el sistema de reparto:

- Deberá ingresar la clasificación del proceso, el asunto.
- Seleccione la opción: Con Origen

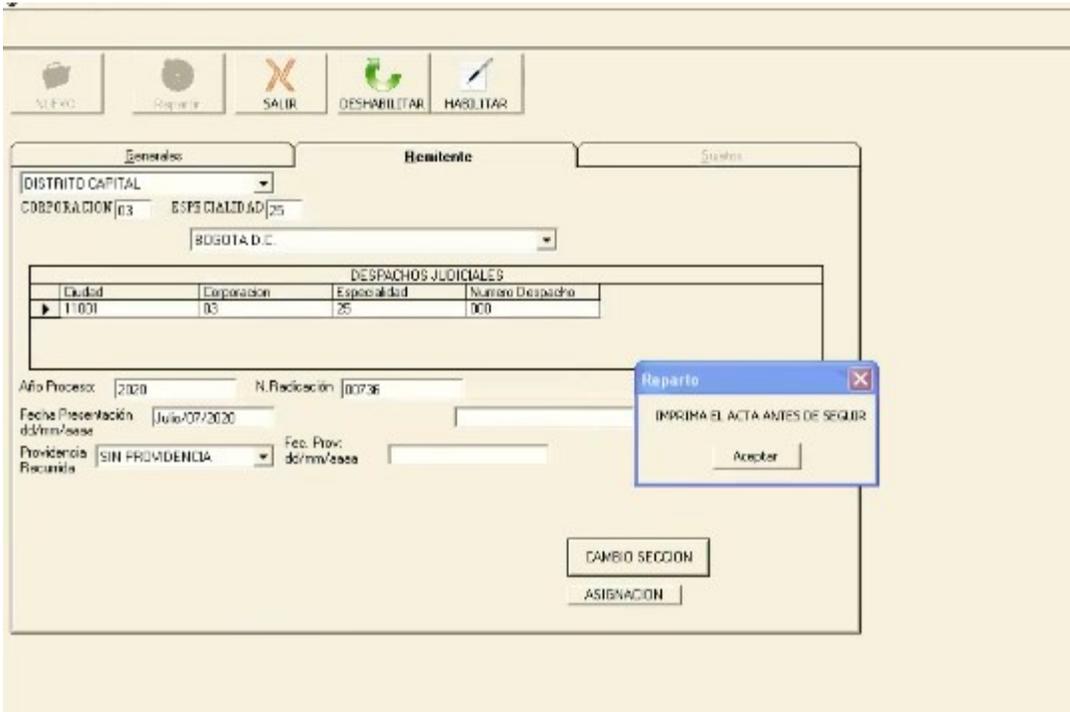
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 83 de 99



- En la ficha remitente seleccione la corporación donde va a repartir
- Digite el número de radicación del proceso que le entregó el paso 4.
- Clic en el botón cambio de sección.
- Imprima el acta.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 84 de 99



14.3 PRESENTACIÓN DE MEMORIALES

Permite el acceso a sujetos procesales al proceso, para presentar memoriales donde son parte procesal

15 PREGUNTAS FRECUENTES

15.1 ¿CÓMO CAMBIO MI CONTRASEÑA DE USUARIO?

Si ha olvidado su clave de acceso o requiere cambiarla, ingrese a la opción de **“Iniciar sesión”** y pulse clic en el enlace **“¿Olvido su contraseña?”**.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 85 de 99



Luego realice los pasos descritos en el capítulo [¿Cómo registrarse en SAMAI?](#)

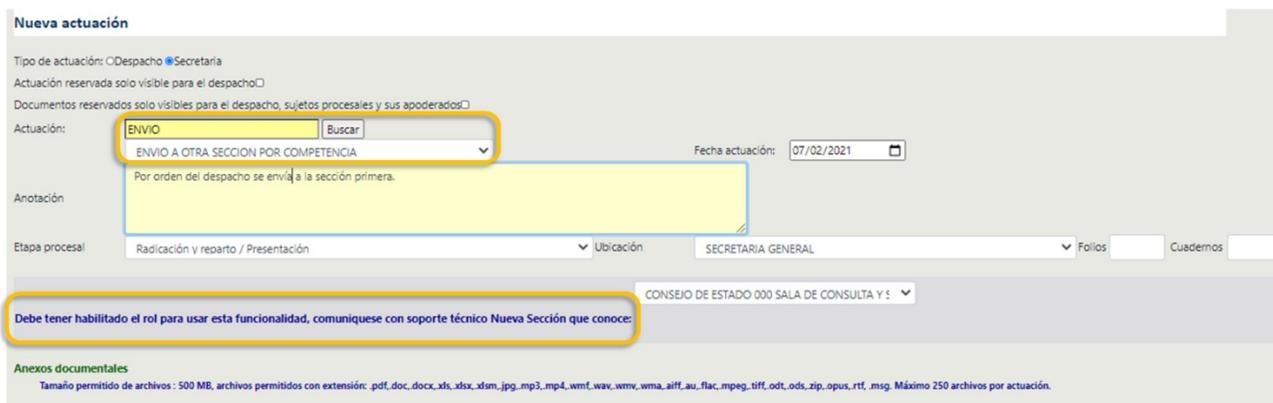
15.2 ¿CÓMO PASO UN PROCESOS DE VIGENTE NO A VIGENTE SI?

Si el proceso esta archivado, por consiguiente, su vigencia es NO, para pasarlo a vigente SI debe seguir los pasos para registro de actuaciones (ver en este [link](#)) y en tipo buscar *DESARCHIVO DE PROCESO*.

15.3 ¿CÓMO HACER UN CAMBIO DE SECCIÓN?

Para realizar un cambio de sección debe estar autorizado por la respectiva secretaria con el rol de reparto, de lo contrario no se habilitará el botón registrar actuación.

- Registre la actuación **“ENVIO A OTRA SECCION POR COMPETENCIA”**.



- De clic en registrar actuación.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 86 de 99

- Revise el historial de actuaciones, se generó una nueva actuación y el proceso quedará sin ponente

Proceso con radicación No: **11001032500020200007400**
Ponente:
CLASE: REVISION ART. 20 LEY 797/2003
VIGENTE(SI) No Interno: 75 Veces en la corporación: 1

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 5 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	17/09/2020 16:01:13	17/09/2020	ENVIO A OTRA SECCION POR COMPETENCIA	por orden del despacho se envia a la sección prim...	REGISTRADA	0	5
Seleccionar	21/08/2020 15:46:58	21/08/2020	RECIBO PROVIDENCIA	PR- Recibido. AUTO QUE ADMITE - 2 FOLIOS	REGISTRADA	0	4

15.4 ¿CÓMO INGRESAR UNA AUDIENCIA AL SISTEMA SAMAI?

Cuando el tamaño de las audiencias supera los 500Mb lo recomendable es anexar a SAMAI un documento con el link de descarga del mismo.

Caso No 1. Si la audiencia es parte de un proceso que viene en segunda instancia o como anexo de la demanda en un proceso de primera instancia

Si este link está en un sitio oficial de la rama judicial podemos referirlo libremente, de lo contrario, lo recomendable es solicitar al despacho de origen que se cuelgue en el repositorio oficial de la Rama Judicial para incorporarlo a SAMAI.

Pasos:

- Realice un archivo donde refiera el link de descarga
- Guárdelo preferiblemente como pdf
- incorpórelo a SAMAI a través de la actuación Expediente Digital

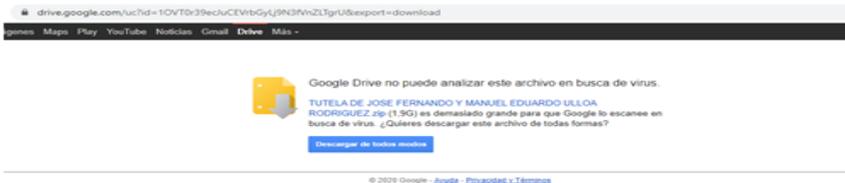
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 87 de 99

d110010315000202004143001expedientedigitalaudienciapenal2020924211418.doc [Modo de compatibilidad] - Word

Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

TUTELA DE JOSE FERNANDO Y MANUEL EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ.zip (1,9G) es demasiado grande para que Google lo escanee en busca de virus. ¿Quieres descargar este archivo de todas formas?

<https://drive.google.com/uc?id=1OVT0r39eJucEVRbGyLj9N3fVnZLTgrU&export=download>



Nota para el despacho: En esta [url](#) deben descargar la audiencia penal que pesa 1.2 GB, los demás documentos ya quedaron incorporados en el expediente digital

AUDIENCIA DE JUICIO- PROCESO PENAL CONTRA HERMANOS ULLOA RODRIGUEZ.mp4

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión Interna | Derechos |

Documentos del proceso

todos

Clasificación Documental

Cuaderno principal

- Demanda
- Caratula
- Acta de Reparto
- Otros

Cuaderno principal primera instancia

- Sentencia primera instancia
- Acta de Reparto
- Sentencia segunda instancia
- Audiencias

Cuaderno reparaciones

- Primera instancia

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
24/09/2020 21:14:20	ED - Audiencia Penal -1-Uri Audiencia Penal.doc	Borrador		56	Cuaderno principal primera instancia	Audiencias
24/09/2020 21:01:39	ED - ProcesoPenalImágenes-1-PROCESO PENAL ALLEGADO.rar	Borrador		259980	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-3-CONTESTACION RAMA JUDICIAL.rar	Borrador		48137	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-2-CONTESTACION FISCALIA.rar	Borrador		59985	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-1-AUDIENCIA DE PRUEBAS.rar	Borrador		41729	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 18:50:53	ED-3-SENTENCIA 2016-417.pdf	Borrador		2554	Cuaderno principal primera	Sentencia primera instancia

Descargar documentos de página

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 88 de 99

Caso No 2. Audiencia realizada en la corporación

Al registrar la actuación de la audiencia el sistema le solicitará el link donde se encuentra la misma, recuerde que debe estar en el repositorio de one drive del despacho o en el repositorio dispuesto para tal fin por la Rama Judicial.

Nueva actuación

Tipo de Actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Fecha actuación: Actuación:

Providencia: Número Providencia:

Anotación:

Etapa procesal: Ubicación: Folios: Cuadernos:

Datos de la audiencia:

Hora inicia: Hora termina:

Url:

Anexos documentales
Tamaño permitido de archivos : 500 MB, archivos permitidos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, mp3, mp4, wmf, wav, wmv, aiff, au, flac, mpeg, tiff, odt, ods, zip, opus. Máximo 250 archivos por actuación.

15.5 ¿QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA?

Es un mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, dentro de esa definición se cubrirían mecanismos como: nombres de usuario y contraseñas, firmas biométricas, entre otros.

15.6 ¿QUÉ MÉTODO DE FIRMA EMPLEA SAMAI?

Emplea firma electrónica integrada con mecanismos de seguridad que permiten garantizar las condiciones de autenticidad e integridad, conservación y posterior consulta de los documentos electrónicos.

15.7 ¿QUÉ MECANISMOS EMPLEA SAMAI PARA BRINDAR ASEGURAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y ACTOS DE COMUNICACIÓN?

- Permite generar, comunicar o notificar y archivar mensajes de datos
- Permite validar conservar la integridad de la información e interacción de esta, donde el documento es conservado en el formato que permite demostrar que se reproduce con exactitud
- Emplea el Estampado Cronológico (o sello invariable del momento de envío o recibo de un mensaje de datos, aplica la hora del servidor sincronizado con la hora del servidor de dominio)

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 89 de 99

- Permite identificar el iniciador de un mensaje de datos
- Permite que el mensaje de datos esté disponible para su posterior consulta
- Conserva toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- Permite llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos y enviados
- Permite la divulgación de autos y providencias en tiempo real (con carácter informativo)
- Brinda al usuario la posibilidad de validar los documentos firmados o que salen del sistema de información
- Al momento de realizar la notificación remite la providencia o decisión notificada
- Solicita automáticamente en cada envío el acuse de recibo (sujeto a la configuración del prestador de servicios del correo del mercado del notificado)

15.8 ¿QUÉ ES EL PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL?

Este principio es el mayor aporte de tipo jurídico que trae la Ley 527 de 1999 y constituye el fundamento de la interrelación entre el derecho y las nuevas tecnologías. Consiste en equiparar el documento electrónico al documento manuscrito y darle un mismo valor probatorio.

La equivalencia funcional entre el documento papel y el documento electrónico se ve complementada con los equivalentes funcionales de firma, original y archivo.

A través de un criterio flexible de equivalente funcional, que tenga en cuenta los requisitos de forma fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad,

que ponen a los documentos electrónicos en capacidad de brindar similares niveles de seguridad que el papel y, en la mayoría de los casos, un mayor grado de confiabilidad y rapidez, especialmente con respecto a la identificación del origen y el contenido de los datos, siempre que se cumplan los requisitos técnicos y jurídicos plasmados en la ley.

15.9 ¿POR QUÉ NO PUEDO REGISTRAR UNA ACTUACIÓN?

El sistema verifica la fecha de radicación del proceso sea inferior a la fecha de la actuación y que la fecha de la actuación no sea superior al día actual a no ser que sea una publicación como un estado o una fijación en lista, en estos casos la fecha de publicación podrá ser hasta de 10 días superior a la fecha actual.

Se recomienda que, si el sistema no permite el registro de la actuación, se valide la fecha de radicación del proceso en la ficha de datos básicos o asunto del proceso.

Ver la imagen siguiente: en este proceso de ejemplo no es posible registrar actuaciones anteriores al 17 de junio de 2020. Se obtendría el mensaje de error: **No se registró: Revise los campos requeridos: 1. Que la fecha de la actuación sea válida (no inferior a la fecha de radicación y no superior a la fecha actual) 2. Si la actuación pide termino que la fecha de publicación sea inferior a 10 días después de la fecha actual y las fechas de términos estén correctas 3. Que la actuación ya este registrada**

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 90 de 99

Proceso con radicación No: **68001233100020010198601**
Ponente: MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO (E2)
CLASE: ACCION DE REPARACION DIRECTA - APELACION SENTENCIA
VIGENTE(S) No Interno: 53389 Veces en la corporación: 1

[Datos Básicos](#) | [Sujetos Procesales](#) | [Salida o Terminación](#) | [Gestión de documentos](#) | [Gestión interna](#) | [Temas](#)

Proceso reservado (No visible al público) 

Radicado el: **17/06/2020** Presentado el: 02/03/2015

Asunto: (53389). MP: FREDY ALFONSO JAIMES PLATA, RECURSO DE APELACION EN CONTRA DE LA SENTENCIA CONDENATORIA DEL 3 DE ABRIL DE 2014, PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER, SUBSECCION DE DESCONGESTION 680012331703, SALA DE OTOS ASUNTOS

Origen: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 SIN SECCIONES DE BUCARAMANGA (SANTANDER)

Recurso: APELACION SENTENCIA

Naturaleza: RESPON-EXTRA-DAÑOS POR LA ADMON DE JUSTICIA

Etapa: Para Sentencia: Fallo

Tipo de Proceso: ORDINARIO Clase: ACCION DE REPARACION DIRECTA Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCESO

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho

Fecha actuación: **20/01/2020** Actuación: **FALLO**

Providencia: SENTENCIA Número Providencia: FALLO

Anotación: RESUELVE: xxxoXX

Etapa procesal: Radicación y reparto / Prese Ubicación: DESPACHO Folios: Cuadernos:

Anexos documentales:
Tamaño permitido de archivos : 500 MB, archivos permitidos con extensión: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpg,.mp3,.mp4,.wmf,.wav,.aiff,.au,.flac,.mpeg.Máximo 250 archivos por actuación.

Es obligatorio anexas documentos

No se registro: Revise los campos requeridos: 1. Que la fecha de la actuación sea valida (no inferior a la fecha de radicación y no superior a la fecha actual) 2.Si la actuación pide termino que la fecha de publicación sea inferior a 10 días despues de la fecha actual y las fechas de terminos esten correctas 3. Que la actuación ya este registrada.

15.10 ¿COMO MODIFICAR LA CLAVE DEL CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIONES?

Cada vez que se desee cambiar la clave del correo de notificaciones, se debe actualizar también la clave en SAMAI. Para ello la secretaria debe referirle a CETIC quien es la persona autorizada para realizar este cambio.

Pasos:

- ¡Clic en el botón Mi perfil!
- Clic en el icono en forma de nube que permite actualizar el correo electrónico

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 91 de 99

Mi perfil Cerrar sesión

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL (alfa) producción

CONSEJO DE ESTADO
HOJA DE VIDA
FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y APOYOS JUDICIALES



INFORMACIÓN BÁSICA

Número de documento:	<input type="text" value="29124921"/>	Activo:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Primer Nombre	<input type="text" value="PAOLA"/>	Segundo Nombre	<input type="text" value="ANDREA"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="ALZATE"/>	Segundo Apellido	<input type="text" value="LOZANO"/>
Identidad de género	<input type="text" value="Mujer"/>	Pertenencia étnica	<input type="text" value="Sin autoidentificación étnica"/>
Aspectos diferenciales	<input type="text" value="Ninguno"/>	Lugar Nacimiento:	<input type="text" value="Valle Del Cauca"/> <input type="text" value="Cali"/>
Email	<input type="text" value="palzate1@consejostado.ramajudicial.gov.co"/>		

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL (alfa) producción

INFORMACIÓN DEL BUZÓN ELECTRÓNICO

Entidad radicadora:	<input type="text" value="110010328000"/>
Nombre de la dependencia que notifica:	<input type="text" value="Consejo de Estado - Sección Quinta"/>
Email de notificaciones :	<input type="text" value="cese05@notificacionesrj.gov.co"/>
Clave del correo:	<input type="text" value=""/>
Email para responder :	<input type="text" value="secretariaseccionquinta@consejostado.ramajudicial.gov.co"/>

- Observe que salga el nombre del correo de notificaciones que usted desea ajustar
- Escriba la clave del correo electrónico de notificaciones
- Clic en prueba de correo
- Si la prueba es satisfactoria
- Vuelva a escribir la clave del correo y presione clic en validar y guardar. El sistema le enviará un correo electrónico al correo de notificaciones informando que se cambió la clave exitosamente.

15.11 ¿CÓMO CAMBIO EL NOMBRE DE UN SUJETO PROCESAL?

15.12 ¿CÓMO SABER SI UN SUJETO PROCESAL YA EXISTE EN SAMAI?

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JUSTICIA - BUENA - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 92 de 99

Siempre que vaya a crear un sujeto procesal verifique si este ya existe en la base de datos de Samai, por esto El sistema no permite el cambio o modificación del nombre en un sujeto procesal directamente, para esto envíe un correo electrónico a cetic@consejodeestado.gov.co con su solicitud.

16 ANEXOS

16.1 ANEXO. GUÍA DE DIGITALIZACIÓN CON FINES JUDICIALES

Convertir documentos en formato físico a formato digital para el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan como evidencia y para respaldar la toma de decisiones.

Nota, en ninguno de los casos, el archivo en papel puede ser destruido.

16.1.1 Antes de digitalizar

- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
- Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- Eliminar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos

16.1.2 Para escanear

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 300 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 93 de 99

- Se recomienda que el número de páginas por documento digitalizado sea inferior a los 300 folios, en caso de que un documento tenga mayor número de folios, se debe crear un nuevo documento teniendo en cuenta el foliado y referir dentro del nombre el número de archivo. En caso de que el archivo haya quedado muy grande o corresponda a varios tipos documentales, se puede utilizar una herramienta para dividir el documento antes de cargarlo al sistema de información. (Ver anexo en Manual de Samai – Herramientas para comprimir o dividir archivos)
- El tamaño de los archivos digitalizados debe ser inferior a 60 Mb, en casos que se supere este tamaño, se puede utilizar una herramienta para disminuir el tamaño del archivo, siempre y cuando se conserve la calidad del documento, o, se puede utilizar una herramienta que divida el documento. (Ver anexo en Manual de Samai – Herramientas para comprimir o dividir archivos)
- Se recomienda aplicar OCR para generar capa de texto del documento, es decir que el documento permita búsquedas internas.
- El formato para fines de consulta, difusión y preservación es PDF/A

16.1.3 Control de Calidad

- Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.

16.2 INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 94 de 99

- Formatos permitidos
- El documento digitalizado se podrá incorporar al sistema de información procesal, donde se le agregará un certificado de integridad y la persona responsable de su carga.
- Asociación de documentos a qué tipo de actuación
- Clasificación de los documentos digitalizados
- Como incorporar nuevos documentos a los procesos que se van a digitalizar
- Identificación del documento en el sistema de información:
- Equivalencia de los tipos documentales

16.3 INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

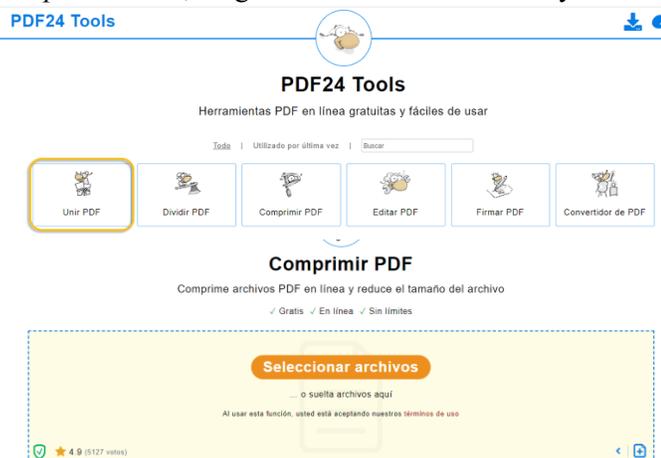
- Los documentos y soportes remitidos por los sujetos procesales a través del correo electrónico serán incorporados al sistema de información SAMAI a través de las secretarías.
- Los formatos permitidos estarán alineados con los estándares nacionales emitidos por MINTIC y hasta tanto sean divulgados de manera oficial, se permitirán anexar al sistema diferentes formatos, siempre que estos puedan ser abiertos por los despachos judiciales y que no incluyan archivos ejecutables tales como .exe, .bat, ni librerías, tales como: .dll
- Una vez incorporados al sistema de información, se le generará un certificado de integridad, y los datos básicos de la persona que realiza la carga de este.

16.4 HERRAMIENTA PARA DISMINUIR TAMAÑO DE ARCHIVO PDF Y/O DIVIDIR UN ARCHIVO

Entre las herramientas gratuitas, referimos a [PDF24 Tools](https://www.pdf24tools.com/) de gran efectividad, fácil uso y en línea, por lo que no requiere descargas o instalación:

16.4.1 Pasos para comprimir un archivo en PDF24 Tools

- Abra la página [PDF24 Tools](https://www.pdf24tools.com/).
- Clic en el icono *Comprimir PDF*, luego en *Seleccionar archivos* y suba el archivo.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 95 de 99

- Espera a que cargue el archivo y seleccione el botón Comprimir.



- Al terminar el proceso oprima *DESCARGAR*.



16.4.2 Pasos para dividir un archivo

- Abra la página [PDF24 Tools](#).
- Seleccione el botón Dividir PDF, cargue el archivo.



- Al terminar de clic en *Dividir*



- Al culminar el proceso oprima el botón *DESCARGAR*



17 LECCIONES APRENDIDAS CON SAMAI

1. Se requieren procedimientos y estándares claros para iniciar el proceso de transformación de la entidad, tales como: a) La digitalización e incorporación al expediente judicial, que garantice la originalidad, autenticidad, formatos,

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 96 de 99

limites, foliado, metadatos, así como software de apoyo para escaneo, particionamiento y control de calidad de la digitalización, b) La viabilidad de transformación de formatos de audio y video que se incorporan al sistema para que tengan tamaños apropiados y conserven la originalidad de los que se convierten de electrónicos a papel c) La adopción de la firma electrónica con estándares que brinden seguridad jurídica y su integración con el sistema de gestión.

2. Existen elementos claves dentro del sistema de gestión procesal que facilitan su adopción por parte de sus usuarios como la integración de componentes a saber: gestión interna del despacho con gestión judicial apoyada en el uso de herramientas colaborativas en un solo ambiente; la firma electrónica con estándares seguros y de fácil uso; gestión de usuarios con la gestión de talento humano de la corporación.
3. Necesidad del control de calidad de los datos que se cargan al sistema y su visualización en la Rama Judicial para la consulta de procesos, que genere confianza y permita acciones frente a comportamientos no deseados.
4. La flexibilidad del sistema que propicie el mejoramiento continuo con la canalización de las necesidades e inquietudes de los usuarios y las oportunidades de mejora a través de espacios de retroalimentación, todo apoyado en un equipo interdisciplinario.
5. Implementar el uso de inteligencia artificial para que el sistema identifique providencia/contenido y determine la pertinencia de una actuación de conformidad con la información existente en el proceso.
6. Gestión del cambio para lograr la apropiación del sistema por parte de los usuarios
7. La Seguridad como elemento transversal en las etapas de desarrollo implementación y ejecución para protección y trazabilidad de la información como un importante activo de la Rama Judicial
8. Necesidad de automatización de procesos repetitivos entre ellas el flujo de expedientes a través del sistema de secretaría a despacho y viceversa sin elaboración ni impresión de listados.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 97 de 99

9. SAMAI nos ha permitido consolidar, entender y plasmar las necesidades de información de la Jurisdicción contenciosa Administrativa, acercarnos como entidad y como jurisdicción a los usuarios y generar un espíritu de innovación y trabajo colaborativo que son aceleradores naturales para la gestión del cambio.

18 ANEXO VENTANILLA VIRTUAL

En su compromiso por facilitar el acceso a la administración de justicia, el Consejo de Estado ha dispuesto una [**VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL**](#), a través de un micrositio en el cual los usuarios tendrán acceso remoto a los principales servicios que, de manera presencial, prestan las diferentes secretarías de la Corporación.

Para proporcionar un acceso sencillo a nuestros usuarios, se agruparon los servicios a través de tres categorías:

1. *Recepción de demandas y acciones especiales.*

En esta categoría nuestros usuarios podrán de forma sencilla, diligenciando la información básica para la radicación y adjuntando los documentos pertinentes, presentar demandas, consultas o conflictos de competencias administrativas que sean de conocimiento del Consejo de Estado, bien sea a través de sus diferentes Secciones o de la Sala de Consulta y Servicio Civil.

Para ello, en esta primera etapa, los usuarios cuentan con tres opciones, dependiendo de sus necesidades:

- a. **Tutelas y hábeas corpus.** En este vínculo podrán radicar demandas nuevas de tutela y hábeas corpus.
- b. **Para la Sala de Consulta.** En esta opción se podrán presentar consultas elevadas por el Gobierno y conflictos de competencias administrativas.
- c. **Otras demandas.** En este apartado podrán presentar demandas en primera o única instancia, en ejercicio de los diferentes medios de control o en ejercicio de acciones constitucionales (diferentes de acciones de tutela y habeas corpus) o especiales, así como recursos extraordinarios que deban ser presentados directamente por el recurrente ante la Corporación.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 98 de 99

2. Solicitudes y otros servicios en línea

En esta categoría nuestros usuarios encontrarán los siguientes servicios:

a. Acceso virtual a expedientes.

En este vínculo encontrarán el formulario para solicitar autorización a la secretaría respectiva para acceso al sistema de gestión procesal SAMAI. Permite a los sujetos procesales o sus apoderados judiciales acceder a los documentos que conforman el expediente bien sea porque se han digitalizado o porque se han incorporado a través SAMAI.

Este Sistema no reemplaza los canales tradicionales de consulta y seguimiento de los procesos con los que cuentan nuestros usuarios, sino que tiene por objeto que permite acceder a los documentos del proceso que no son visibles al público en general.

b. Memoriales y/o escritos. En este vínculo nuestros usuarios podrán radicar sus memoriales y/o escritos dirigidos a cualquiera de los procesos que se adelantan a través de las diferentes secretarías, lo cual permitirá que los documentos allegados sean agregados al proceso judicial, y así, los usuarios registrados y autorizados puedan acceder a ellos vía web.

Las únicas restricciones en cuanto a los archivos que se podrán adjuntar son que solo se permiten formatos .pdf, .docx y .doc con un tamaño máximo de 10 MB cada uno.

c. Copias. En esta opción nuestros usuarios podrán conocer el trámite y los costos para la expedición de copias, así como solicitarlas de forma sencilla, sin necesidad de recurrir a memoriales o medios escritos para el efecto.

Otra ventaja, es que el trámite será más rápido y, para el caso de las copias simples, siempre se podrán remitir los documentos digitalizados al correo electrónico suministrado por el solicitante.

d. Cita virtual. En este vínculo nuestros usuarios encontrarán un formulario para solicitar que alguno de nuestros colaboradores en las diferentes secretarías se contacte con ellos, para resolver alguna consulta que no haya sido posible resolver de otra forma.

Este servicio ofrece la ventaja de que los usuarios podrán ser contactados por una persona de la secretaría que cuente con el conocimiento para resolver su consulta específica, sin necesidad de esperar a que las líneas telefónicas estén descongestionadas o el funcionario de la secretaría esté disponible.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-02-25 8:03 a. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 99 de 99

e. **Otros servicios en nuestra página web.** En este vínculo nuestros usuarios podrán acceder rápidamente a los servicios en línea que presta el Consejo de Estado a través de su página web oficial (notificaciones, consultas, jurisprudencia, administrativos y trámites en línea).

La ventaja de esta opción está en que nuestros usuarios no tendrán que dirigirse a la página web de la Corporación y navegar en ella para tener acceso a dichos servicios en línea.

3. Cartelera virtual.

Este espacio se dispuso para que nuestros usuarios tengan acceso a las diferentes publicaciones que antes se realizaban en las secretarías y ahora se publican vía web.

Allí podrán consultar los listados de notificaciones por estado, notificaciones por estado sentencias, traslados, fijaciones en lista y edictos.

Es importante resaltar que nuestros usuarios a través de la ventanilla virtual, es un servicio en línea, que opera las 24 horas del día, los siete días de la semana, sin embargo, se aclara, que lo anterior no afecta ni modifica los días ni los horarios de atención judicial del Consejo de Estado para efectos de términos judiciales.

El horario de atención judicial del Consejo de Estado es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. (Acuerdo No. PSAA07-4034), y de conformidad con los (arts. 106, 109 C.G.P.) las solicitudes y demandas se entenderán presentados oportunamente si son recibidos antes del cierre del despacho del día en que vence el término en consecuencia, los escritos recibidos fuera del horario de atención se entenderán presentados en la siguiente hora y fecha hábiles.

19 5.2.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

20 REFERENCIAS NORMATIVAS

FORMALIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Cetec Apoyo: Alvaro Patiño - MinTic	Carolina Alvarez	