

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DEL RECURSO DE QUEJA

(Corte o Cámaras)



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PASOS A REALIZAR POR EL/LA FUNCIONARIO/A DE CORTE O CÁMARA

1. Ingresar al SAE al perfil de Receptoría.
2. Recepcionar la presentación
3. Crear el expediente de la Queja correspondiente. En ese momento se realiza el sorteo de sala (Cámara) o la radicación (Corte) conforme corresponde en cada caso. No confirmar la radicación hasta terminar con los siguientes pasos.
4. Ir a la historia del expediente “QUEJACORT” (Corte) o “QUEJAS” (Cámara) y posicionarse en el escrito recién recibido.

FECHA	DESCRIPCION	TIPO	FOJA	ESTADO	RDO.	FD	SELE
03/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
03/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
03/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
03/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			
02/12/2020	PRESENTADO POR: [REDACTED]	ESCRITOS INGRESADOS WEB		PARA FIRMAR			

5. Presionar el botón “OPCION HISTORIA” y seleccionar “MOV. ACTUACION”.

6. Al abrirse la ventana hay que tipear el número de expediente de la queja para que el la presentación del letrado sea reubicada en el nuevo expediente creado.



La presentación aparecerá en el incidente de queja.

7. Ingresar al expediente de queja. Poner la presentación recientemente ubicada en estado "FIRMADO".
8. Confirmar la radicación de ese expediente.
9. Salir del perfil de Presidencia e ingresar al perfil de la Sala (Cámara) que salió sorteada para tramitar la queja, o fuero (Corte) donde se radicó la incidencia.
10. Aceptar la "Queja".

IMPORTANTE: Si el expediente tuvo ingreso previo en alguna sala de Cámara, el abogado puede hacer la presentación de su queja en ese mismo expediente y el procedimiento para crearlo es el mismo que para el alta de cualquier otro tipo de Incidencia.