

PROCEDIMIENTO SORTEO DE VOCAL PARA JUCIO
ABREVIADO RECHAZADO



**ÁREA DE GESTIÓN DEL PERIODO DE
RESOLUCIÓN DE CAUSAS PENDIENTES**

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL

Sorteo de Vocal para Juicio Abreviado rechazado

- 1) Recibir el expediente en Mesa de Entradas Penal Conclusional:
 - a. Ir a Inicio
 - b. Ir a Expedientes para recibir
 - c. Seleccionar el expediente y Aceptar el cargo
- 2) Identificar el motivo por el cual el expediente fue enviado a Mesa de entradas Penal Conclusional:
 - a. Escribir el número de expediente y apretar la tecla Enter
 - b. Ingresar al apartado Historia de la causa
 - c. Identificar la actuación que solicita realización de sorteo
- 3) Si se solicita sorteo de Vocal por juicio abreviado rechazado:
 - a. Ejecutar el programa Lex Doctor correspondiente a la Sala que solicita el sorteo
 - b. Configurar el sorteador, quitando del sorteo al Vocal que intervino en el rechazo del convenio.
 - c. Cargar el proceso en el sorteador y aceptar
 - d. Abrir el proceso y observar el Vocal sorteado en la parte inferior de la ventana
- 4) Realizar informe del Vocal sorteado en el Sistema SAE:
 - a. En el apartado Historia, agregar una nueva actuación
 - b. Seleccionar un Modelo y escribir el informe en su interior
 - c. Cerrar la ventana guardando los cambios
 - d. Firmar la actuación que contiene el informe con Firma Simple
- 5) Cargar el Vocal sorteado en el Campo Auxiliar Nº 5:
 - a. En el apartado Expediente, hacer clic en modificar
 - b. Hacer clic en la solapa "Campos Auxiliares", que se encuentra en la parte inferior
 - c. En el Campo Auxiliar Nº 5, colocar: UNI-APELLIDO DEL VOCAL SORTEADO
- 6) Radicar el Expediente a la unidad que solicitó el sorteo:
 - a. En el apartado Expediente, hacer clic en modificar
 - b. Marcar la casilla "Manual"
 - c. Hacer doble clic en el cuadro que aparece debajo de la casilla "Manual". Se despliega un cuadro de búsqueda.
 - d. Escribir la unidad que solicitó el sorteo y Aceptar
 - e. Hacer clic en Aceptar para guardar los cambios
 - f. Ingresar nuevamente al expediente
 - g. Ir al apartado Radicaciones
 - h. Hacer clic en el botón Confirmar Radicación