



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas



Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados  
Penales para Adolescentes de Manizales

---

# Protocolo

## Comunicaciones y notificaciones



**Versión 1**

---

Aprobado mediante Resolución No. CG CSJ-JPAM-041 del 05 de Octubre de 2018



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas**  
**Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes**  
**Manizales – Caldas**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>7</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>11</b>
<b>GRUPOS DE TRABAJO</b>	<b>13</b>
<b>1. GRUPO DE COMUNICACIONES</b>	<b>14</b>
<b>1.1 PROTOCOLO COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES</b>	<b>14</b>
1.1.1 Gestión	14
1.1.2 Actividades previas	15
1.1.3 Notificación en estrados	15
1.1.4 Notificación personal	16
1.1.5 Notificación por correo certificado	17
1.1.6 Notificación por correo electrónico	19
1.1.7 Notificación vía fax	21
1.1.8 Notificación por comunicación telefónica	22
1.1.9 Despachos comisorios	22
1.1.10 Audiencias de control de garantías	25
1.1.11 Audiencias de conocimiento	27
1.1.12 Responsables	28
1.1.13 Tiempos	29
1.1.14 Recursos	29
1.1.15 Documentos	30
1.1.16 Casos especiales y observaciones	30



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

## INTRODUCCIÓN

El Consejo Superior de la Judicatura es el órgano de gobierno del Poder Judicial en Colombia, creado por la Constitución de 1991 para dar autonomía y modernizar la gestión judicial, consolidar la independencia de los jueces y estructurar un sistema de control disciplinario para los funcionarios judiciales y abogados. En tal sentido se ocupa de cumplir los cuatro objetivos fundamentales de la Corporación: mejorar la calidad de la respuesta judicial, aumentar la eficiencia y eficacia de la Rama Judicial y mejorar el acceso a la justicia, consolidar la autonomía funcional, administrativa y financiera de la Rama Judicial, y desarrollar el principio de transparencia a través del ejercicio del control disciplinario.

El régimen constitucional y legal del Consejo Superior de la Judicatura está previsto principalmente en lo dispuesto por los artículos 254 a 257 de la Carta Política y en el Título IV de la Ley 270 de 1996 -Estatutaria de Administración de Justicia-. Su principal característica consiste en ser de creación constitucional y desarrollo legal de rango especial y estatutario donde se consagra como un cambio significativo y propio del estado social de derecho que en la Rama Judicial pueden existir órganos y organismos con configuración jurídica completa, es decir, con autonomía patrimonial, presupuestal, financiera y administrativa como garantía de la independencia judicial.

Al Consejo Superior de la Judicatura se le entrega la facultad de dictar los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, y los relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos, así como la que le permite reglamentar o regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador. Sobra advertir que esta atribución reglamentaria y complementaria de la ley, así atribuida a un organismo de la Rama Judicial y por fuera del Ejecutivo, a pesar de la actual insuficiencia conceptual, resulta el más importante aporte de la doctrina constitucional



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas**

colombiana en el propósito de la modernización del Estado; se trata, pues, de un verdadero mensaje constitucional admonitorio, en el sentido de buscar eficacia, efectividad, rendimiento en la administración de justicia hasta el punto de permitirle que ella regule su propia organización y establezca funciones internas en los aspectos no previstos por el legislador, para acelerar y hacer ágiles los trámites administrativos que se adelanten en los distintos despachos.<sup>1</sup>

La Ley 1098 de 2006 *“Por la cual se expidió el Código de la Infancia y la Adolescencia”*, permite tener una nueva concepción en la administración de justicia, al mismo tiempo que establece un Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, en el que se dejan claros los roles de los sujetos procesales en torno a objetivos comunes en procura de una efectiva articulación e interacción. Lo anterior hace que los Jueces y demás actores del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, requieran un apoyo permanente en temas administrativos, operativos, técnicos y logísticos a través de una dependencia integradora y facilitadora que aliviane las cargas y les permita concentrarse en la función misional de administrar e impartir justicia desde sus competencias fundamentales.

Es por esto que, el Acuerdo PSAA08-4618 del 12 de marzo de 2008 *“Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, y se organizan sus funciones, con ocasión de la implementación del Sistema Penal para Adolescentes”*, establece en su Artículo 9º. *“La función básica de la Coordinación General del Centro será la de dirigir, coordinar y orientar todas las funciones administrativas que le sean asignadas al Centro de Servicios Judiciales”*. Así mismo deja claras las funciones generales y específicas, grupos de trabajo, organización y dirección, en beneficio y procura de una eficiente prestación de servicios a todos los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, actores del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de Manizales – SRPA, usuarios internos y externos en general.

---

1

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/1468683/estructura+y+funciones+de+la+administracion+de+la+justicia.pdf/d016a449-f9c7-44ed-b1fc-fbdac24b6575>



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

## JUSTIFICACIÓN

El Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales – CSJ-JPAM desempeña aquellas funciones establecidas en el Acuerdo 1856 de 2003 *“Por el cual se rediseñan las Oficinas Judiciales y se establecen otras dependencias para la prestación de servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales”*, que no desvirtúen el Sistema Penal para Adolescentes, además de las establecidas en el Acuerdo PSAA08-4618 del 12 de marzo de 2008 *“Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, y se organizan sus funciones, con ocasión de la implementación del Sistema Penal para Adolescentes”*.

Los protocolos son instrumentos de carácter administrativo u operativo que guían y apoyan las labores diarias de una organización o equipo de trabajo. Dichos instrumentos se convierten en un conjunto de formalidades o instrucciones que deben seguirse de forma ordenada y secuencial para lograr los objetivos establecidos.

Para el caso específico del CSJ-JPAM, se hace necesario adoptar *“Protocolos de operación”* que permitan tener claridad en las actividades a realizar, responsables, tiempos de ejecución, métodos de trabajo y disposición de recursos físicos, tecnológicos, financieros o de cualquier índole.

Lo anterior, en procura de una eficiente prestación de servicios a todos los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, actores del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de Manizales – SRPA, usuarios internos y externos en general.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- Establecer “*Protocolos de operación*”, que sirvan de guía y apoyo a los servidores judiciales, en procura de una eficiente prestación de servicios a todos los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, actores del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de Manizales – SRPA, usuarios internos y externos en general, según la normatividad legal vigente y basados en los principios superiores de celeridad y eficacia de la función judicial.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el *Protocolo de “Comunicaciones y notificaciones”* a fin de cumplir lo establecido en el Acuerdo No. PSAA08-4618 del 12 de marzo de 2008, en cuanto a los Grupos de Trabajo y sus funciones básicas, especialmente el *Artículo Décimo Numeral 4. Grupo de Comunicaciones*.
- Prestar de forma eficiente los servicios de comunicaciones y notificaciones; con lo cual se puede garantizar el respeto al debido proceso, de forma tal que las partes puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción, en los términos de ley.
- Estandarizar las tareas y actividades diarias, propendiendo por la mejora continua, la prevención de riesgos y el uso eficiente de los recursos disponibles.



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas**  
**Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes**  
**Manizales – Caldas**

## ALCANCE

El *Protocolo de “Comunicaciones y notificaciones”* aplica para todos los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, actores del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de Manizales – SRPA, usuarios internos y externos en general.

Así mismo, puede ser replicado, previo análisis y ajuste de situaciones particulares, a otros Centros de Servicios y Despachos Judiciales de este u otros distritos judiciales, que así lo requieran.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

## MARCO LEGAL

La notificación entendida como el acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso, tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso.

La notificación cumple dentro de cualquier proceso judicial un doble propósito: de un lado, garantiza el debido proceso permitiendo la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y de contradicción, y de otro, asegura los principios superiores de celeridad y eficacia de la función judicial al establecer el momento en que empiezan a correr los términos procesales.

La notificación dentro del proceso penal, por ser un acto mediante el cual se pretende garantizar de manera especial el debido proceso dados los intereses que están en juego, es un acto reglado, es decir sujeto al principio de legalidad de las formas.

La notificación personal es aquella que tiene la virtualidad de asegurar plenamente el derecho de las personas a ser oídas dentro del proceso penal con las debidas garantías constitucionales, y que también se erige en la forma de comunicación que en mejor forma asegura la realización de los principios de seguridad jurídica, de celeridad y de eficacia de la función judicial, al permitir completa claridad respecto de los plazos o términos dentro de los cuales deben cumplirse las actuaciones procesales que les siguen.<sup>2</sup>

- Decreto 2591 de 1991 *“Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política”*, Artículos 16 y 30.

---

<sup>2</sup> <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2001/C-648-01.htm>



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

- Decreto 306 de 1992 *“Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991”*, Artículo 5.
- Ley 270 de 1996 *“Estatutaria de la Administración Justicia”*, Artículo 95. Tecnología al servicio de la administración de justicia.
- Acuerdo 718 de febrero 8 de 2000, *“Por el cual se establecen las políticas de acceso, uso y administración del servicio de Correo Electrónico que presta el Centro de Documentación Socio Jurídica de la Rama Judicial –CENDOJ de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a los servidores judiciales”*.
- Ley 600 de 2000 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”*. Capítulo VI Notificaciones, Art. 176 al 184.
- Acuerdo No. 1856 de 2003 *“Por el cual se rediseñan las Oficinas Judiciales y se establecen otras dependencias para la prestación de servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales”*.
- Ley 906 de 2004 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”*. Capítulo VI Notificación de las providencias, citaciones, y comunicaciones entre los intervinientes en el proceso penal, Art. 168 al 174.
- Ley 962 de 2005 *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”*.
- Acuerdo No. PSAA06-3334 de 2006 *“Por el cual se reglamentan la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de administración de justicia”*.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

- Ley 1098 de 2006, modificada por el art. 36 Decreto Nacional 126 de 2010, *“Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”*.
- Acuerdo No. PSAA08-4618 del 12 de marzo de 2008 *“Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, y se organizan sus funciones, con ocasión de la implementación del Sistema Penal para Adolescentes”*.
- Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*. Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, Art. 56. // Capítulo V Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones, Art. 66 al 73. // Capítulo VII Notificaciones, Art. 196 al 206.
- Decreto Ley 0019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto 2364 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1564 de 2012 *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”*, Título I Actuación, Capítulo I Disposiciones Varias, Artículo 103. // Título II Notificaciones, Art. 289 al 301.
- Auto No. 236 del 23 de octubre de 2013 de la Honorable Corte Constitucional.
- Ley 1801 de 2016 *“Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”*. Parágrafo 1° Artículo 206.
- Circular CSJCUC17-37 de marzo de 2017 Consejo Superior de la Judicatura – Presidencia. Despachos Comisorios.



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas**  
**Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes**  
**Manizales – Caldas**

- Plan de Austeridad para la Rama Judicial y Políticas de Austeridad DESAJ Caldas.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

## GLOSARIO

- **CGP:** Código General del Proceso.
- **CPP:** Código de Procedimiento Penal.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **CSJ-JPAM:** Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales.
- **CAE:** Centro de Atención Especializado.
- **CESPA:** Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes. Reúne dependencias de ICBF–Defensoría de Familia, Fiscalía de Infancia y Adolescencia, Policía Nacional–Grupo de Infancia y Adolescencia y la Sala Transitoria para Adolescentes.
- **CITACIÓN:** *Cuando se convoque a la celebración de una audiencia o deba adelantarse un trámite especial, deberá citarse oportunamente a las partes, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en la actuación. La citación para que los intervinientes comparezcan a la audiencia preliminar deberá ser ordenada por el Juez de Control de Garantías. // Las citaciones se harán por orden del juez en la providencia que así lo disponga, y serán tramitadas por secretaría. A este efecto podrán utilizarse los medios técnicos más expeditos posibles y se guardará especial cuidado de que los intervinientes sean oportuna y verazmente informados de la existencia de la citación. // El juez podrá disponer el empleo de servidores de la administración*



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

*de justicia y, de ser necesario, de miembros de la fuerza pública o de la policía judicial para el cumplimiento de las citaciones.*<sup>3</sup>

- **DESAJ:** Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
- **ICBF:** Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- **JUSTICIA XXI:** Sistema para la gestión de procesos judiciales.
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **NOTIFICACIÓN:** *Instrumento primordial de materialización del principio de publicidad de la función jurisdiccional consagrado en el Art. 228 superior. Por efecto de dicho acto, sus destinatarios tienen la posibilidad de cumplir las decisiones que se les comunican o de impugnarlas en el caso de que estén en desacuerdo con ellas y ejercer su derecho de defensa. Por esta razón, el mismo constituye un elemento básico del debido proceso previsto en el Art. 29 de la Constitución.*<sup>4</sup> *Se notifican las sentencias y los autos.*<sup>5</sup>
- **SARJ:** Sistema de Administración de Reparto Judicial.
- **SIPOST:** Sistema Integrado de Información Postal; administrado por la empresa de correo oficial Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72.
- **SRPA:** Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

---

<sup>3</sup> Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”. Capítulo VI Notificación de las providencias, citaciones y comunicaciones entre los intervinientes en el proceso penal. Artículo 171 Citaciones y 172 Forma.

<sup>4</sup> <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2004/C-783-04.htm>

<sup>5</sup> Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”. Capítulo VI Notificación de las providencias, citaciones y comunicaciones entre los intervinientes en el proceso penal. Artículo 168. Criterio general.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

## GRUPOS DE TRABAJO

Los Grupos de Trabajo y sus funciones básicas, corresponden a lo establecido en el Acuerdo No. PSAA08-4618 del 12 de marzo de 2008 *“Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, y se organizan sus funciones, con ocasión de la implementación del Sistema Penal para Adolescentes”*, y se constituyen en la esencia operativa y funcional del CSJ-JPAM, por lo que es muy importante adoptar *“Protocolos de operación”* que permitan tener claridad en las actividades a realizar, responsables, tiempos de ejecución, métodos de trabajo y disposición de recursos físicos, tecnológicos, financieros o de cualquier índole. Todo lo anterior en procura de armonizar el cumplimiento de funciones y desempeño de actividades, que se reflejen en una eficiente prestación de servicios.

En tal sentido, el *Protocolo de “Comunicaciones y notificaciones”* atenderá las funciones básicas del CSJ-JPAM en lo concerniente a los siguientes Grupos de Trabajo:

- Atención al usuario.
- Comunicaciones.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

## 1. GRUPO DE COMUNICACIONES

**Función básica:** Elaborar, notificar y comunicar las citaciones, entregar solicitudes a establecimientos carcelarios y recibir y tramitar la correspondencia.

Este grupo de trabajo está conformado por el Director, el Oficial Mayor y los Citadores adscritos al CSJ-JPAM, los cuales deberán proceder con la mayor celeridad, eficiencia y eficacia.

### 1.1 PROTOCOLO COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

<b>Grupo de trabajo</b>	Comunicaciones
<b>Protocolo</b>	Comunicaciones y notificaciones
<b>Versión 1</b>	Aprobación: 05 de Octubre de 2018

**Actos de comunicación procesal:** Son todos aquellos actos o actividades de comunicación definidas en la ley, que ponen en conocimiento de las partes, terceros o de otras autoridades judiciales o administrativas, las providencias y órdenes del juez o del fiscal, relacionadas con el proceso, así como de éstos con aquellos.<sup>6</sup>

#### 1.1.1 Gestión:

El CSJ-JPAM se encargará de realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de notificaciones que no se surtan en audiencia; digitar, tramitar y efectuar citaciones y entrega de correspondencia resultante de la actividad de los jueces, a las partes y entidades vinculadas en procesos penales, acciones constitucionales, incidentes de desacato y habeas corpus; recibir, clasificar y dar curso a todas las peticiones y comunicaciones con destino a los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales; velar por la custodia y buen manejo de todos los

<sup>6</sup> Acuerdo No. PSAA06-3334 de 2006 “Por el cual se reglamentan la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de administración de justicia”.



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas**  
**Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes**  
**Manizales – Caldas**

documentos que se produzcan en cumplimiento de sus funciones y digitar en el software de gestión Justicia XXI y en el Aplicativo CSJ-JPAM (una vez este se encuentre en funcionamiento), todas las actuaciones y actualizaciones que le correspondan.

### **1.1.2 Actividades previas:**

El CSJ-JPAM recibirá a diario de los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, oficios, citaciones, autos, sentencias y demás documentos y correspondencia resultantes de la actividad de los despachos, en procesos penales, acciones constitucionales, incidentes de desacato y habeas corpus, que deberán ser tramitados, notificados o entregados a la mayor brevedad y por el medio más expedito, según cada caso. En todo caso se respetará la normatividad legal vigente, especialmente lo establecido en el CGP, CPP y CPACA (Ver marco legal).

Por regla general las providencias se notificarán a las partes en estrados y de manera excepcional procederá la notificación mediante comunicación escrita, correo certificado, facsímil, correo electrónico o cualquier otro medio idóneo que haya sido indicado por las partes.<sup>7</sup> Incluso en algunos casos se podrán realizar notificaciones vía fax o por comunicación telefónica con constancia adjunta.

### **1.1.3 Notificación en estrados:**

Las providencias que se dicten en el curso de las audiencias y diligencias, quedan notificadas inmediatamente después de proferidas, aunque no hayan concurrido las partes.<sup>8</sup>

### **Este tipo de notificación aplica en:**

---

<sup>7</sup> Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”, Artículo 169. Formas de notificación.

<sup>8</sup> Ley 1564 de 2012 “Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, Artículo 294. Notificación en estrados.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

### 1.1.3.1 Asuntos penales:

- Decisiones mediante autos y sentencias proferidos en audiencia.
- Citaciones para audiencias, juicios e incidentes de reparación.
- Las que ordene la ley para casos especiales.

### 1.1.3.2 Asuntos constitucionales:

- No aplica.

### 1.1.4 Notificación personal:

Es la forma principal e idónea de notificación, que la administración de justicia debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, pues garantiza el derecho de defensa y por ende, el debido proceso dentro de la actuación penal.

Consiste en la comunicación directa al interesado, a su representante legal o apoderado judicial, de las providencias o decisiones que se surtan en las audiencias o al interior del trámite procesal.

En todo caso, el servidor judicial responsable de la notificación, deberá cerciorarse que el notificado registre en la planilla de notificación o en la copia del respectivo documento, su nombre completo legible, documento de identidad y fecha de recibido y deberá regresarlo al CSJ-JPAM para luego ser devuelto al Juzgado correspondiente, en el menor tiempo posible.

- ✓ **En ventanilla:** Se notifica al sujeto procesal y/o apoderado judicial en el mostrador de atención al público del CSJ-JPAM. Esta función podrá ser realizada por cualquier servidor judicial del CSJ-JPAM.
- ✓ **En dirección aportada:** Se notifica al sujeto procesal y/o apoderado judicial en la dirección de residencia o correspondencia. Esta función será realizada por los Citadores del CSJ-JPAM.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

**Este tipo de notificación aplica en:**

**1.1.4.1 Asuntos penales:**

- Citación a audiencias preliminares y de conocimiento, de adolescentes en calidad de presuntos infractores, sus representantes legales y/o apoderado judicial de confianza, según los datos aportados por la Fiscalía General de la Nación.
- Notificaciones, citaciones y entrega de documentos, por detención, sustitución o libertad, a los CAE.
- Habeas corpus.
- Las que ordene la ley para casos especiales.

Dependiendo la urgencia de la audiencia, se podrán notificar algunos sujetos mediante correo electrónico, comunicación telefónica o mensaje de whatsapp, excepto al Adolescente presunto infractor y sus representantes legales, cuya notificación deberá ser personal. Esta función será realizada por el Grupo de Comunicaciones.

**1.1.4.2 Asuntos constitucionales:** <sup>9</sup>

- Autos, medidas previas, fallos y demás decisiones que se surtan dentro del trámite de las acciones constitucionales e incidentes de desacato, y que deban notificarse a accionante o incidendante y accionado. Así mismo, a entidades que no hayan habilitado la notificación por medios electrónicos.
- Las que ordene la ley para casos especiales.

**1.1.5 Notificación por correo certificado:**

---

<sup>9</sup> Ley 1564 de 2012 “Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, Artículo 290. Procedencia de la notificación personal.



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas**  
**Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes**  
**Manizales – Caldas**

El artículo 172 del CPP, reglamenta la forma en que deben realizarse las citaciones y autoriza el uso de los medios técnicos más expeditos posibles para la efectiva notificación. Uno de ellos es el correo certificado.

Para tal efecto, se ingresa al Sistema SIPOST, administrado por la empresa de correo oficial Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, se diligencia la información de los documentos a enviar por la modalidad de “*Franquicia Postal*”, registrando siempre el número de oficio o documento, se imprime la “*Orden de servicio*” resultante, en original y dos (2) copias y se entrega junto con los envíos en el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales o en la Oficina de la empresa 4-72 en el centro de la ciudad, hasta las 4:00 p.m. de cada día.

Las Órdenes de servicio generadas por el CSJ-JPAM o recibidas de parte de los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales hasta las 4:00 p.m., serán despachadas el mismo día; aquellas recibidas después de esta hora serán despachadas al día hábil siguiente. Esta función será realizada por el Grupo de Comunicaciones.

Cada envío de correspondencia queda registrado con un número de guía de correo, que permite la trazabilidad y/o prueba de entrega, a través de la página web [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co). Cada Juzgado se encargará de dicha trazabilidad o de imprimir la prueba de entrega, en caso de ser necesario.

**Este tipo de notificación aplica en:**

**1.1.5.1 Asuntos penales:**

- Citación a audiencias a víctimas y otros sujetos procesales que se requieran en la diligencia y que no residan o tengan sede en la ciudad de Manizales.
- Citación a audiencias a representantes de entidades que no tengan sede en la ciudad de Manizales.
- Las que ordene la ley para casos especiales.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

### 1.1.5.2 Asuntos constitucionales:

- Autos, medidas previas, fallos y demás decisiones que se surtan dentro del trámite de las acciones constitucionales e incidentes de desacato, y que deban notificarse al accionante, agente oficioso, representante legal, apoderado judicial, agenciado, representado, accionado, vinculado y demás sujetos procesales que no residan o tengan sede en la ciudad de Manizales, o respecto de aquellas entidades que no hayan habilitado la notificación por medios electrónicos y no tengan domicilio en esta ciudad.
- Las que ordene la ley para casos especiales.

### 1.1.6 Notificación por correo electrónico:

El artículo 56 del CPACA regula la realización de las notificaciones de los actos administrativos a través de los medios electrónicos. Las notificaciones por esta vía tienen los mismos efectos de las que se realizan en forma escrita por los funcionarios competentes.

Las entidades públicas de todos los niveles, las privadas que cumplan funciones públicas y el Ministerio Público que actúen en ésta jurisdicción deberán tener un buzón de correo electrónico institucional exclusivo para recibir notificaciones judiciales. *“...se entenderán como personales las notificaciones surtidas a través del buzón de correo electrónico.”*<sup>10</sup>

Se notificarán por este medio los oficios, autos, sentencias y demás documentos en donde el Juzgado de la especialidad indique dirección de correo electrónico de las partes o se tenga público conocimiento del correo para notificaciones judiciales.

El correo electrónico se enviará siempre desde la cuenta corporativa del CSJ-JPAM cuya dirección es: [csjpmunadoman@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:csjpmunadoman@cendoj.ramajudicial.gov.co); anexando

---

<sup>10</sup> Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.  
*Instructivo para efectuar las notificaciones personales a través de Microsoft Outlook – Rama Judicial.*



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas**

el documento escaneado en formato pdf y solicitando confirmación de entrega y lectura. Esta función será realizada por Grupo de comunicaciones.

Para efectos del cumplimiento de los términos procesales, si el sistema de información de la autoridad judicial rechaza el mensaje, el originador deberá cumplir el acto de comunicación procesal con el documento físico y conforme a lo establecido en la ley procesal e informar a la autoridad judicial, de la situación dentro del siguiente día hábil en que haya ocurrido el rechazo citado.

**Las comunicaciones y notificaciones enviadas por correo electrónico se entenderán efectivamente recibidas en los siguientes casos:<sup>11</sup>**

- Cuando el destinatario ha confirmado mediante acuse de recibo la recepción, o éste se ha generado automáticamente por el servidor de correo (entregado o leído).
- Cuando el destinatario o su representante, realiza cualquier actuación que permita concluir que ha recibido el mensaje de datos.

**Este tipo de notificación aplica en:**

**1.1.6.1 Asuntos penales:**

- Citación a audiencias a víctimas y otros sujetos procesales que se requieran en la diligencia.
- Citación a audiencias a sujetos procesales, partes e intervinientes, exceptuando al adolescente presunto infractor, su representante legal o apoderado judicial, a quienes se notificará de manera personal.
- Las que ordene la ley para casos especiales.

---

<sup>11</sup> Acuerdo No. PSAA06-3334 de 2006 *“Por el cual se reglamentan la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de administración de justicia”*.



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas**  
**Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes**  
**Manizales – Caldas**

Para tal efecto se redactará el mensaje de correo indicando: asunto, tipo de proceso, número de radicación, delito y adolescente infractor con documento de identidad.

#### **1.1.6.2 Asuntos constitucionales:**

- Autos, medidas previas, fallos y demás decisiones que se surtan dentro del trámite de las acciones constitucionales e incidentes de desacato, y que deban notificarse al accionante, agente oficioso, representante legal, apoderado judicial, agenciado, representado, accionado, vinculado y demás sujetos procesales que hayan aportado dirección de correo electrónico o se tenga público conocimiento del correo para notificaciones judiciales.
- Las que ordene la ley para casos especiales.

Para tal efecto se redactará el mensaje de correo indicando: asunto, tipo de proceso, número de radicación, accionante, agente oficioso, representante legal, apoderado judicial, agenciado, representado o poderdante (con documento de identidad), accionado y vinculado.

#### **1.1.7 Notificación vía fax:**

Se notificarán por este medio los oficios, autos y demás documentos respecto de los cuales el Juzgado de la especialidad solicite expresamente este tipo de notificación e indique número de fax de los destinatarios.

Esta modalidad aplica especialmente para los documentos dirigidos al CAE “Ciudadela Los Zagales” u otros CAE, cuando su urgencia así lo amerita.

El envío por este medio se hará siempre desde el telefax del CSJ-JPAM, se confirmará telefónicamente su recibo dejando constancia firmada de quien envía y consignando los datos de quien confirma el recibo, la cual se anexará junto con la tirilla de transmisión al respectivo documento a notificar.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

### **1.1.8 Notificación por comunicación telefónica:**

Este tipo de comunicación es usado para la notificación de algunos autos, oficios y demás documentos que no registren dirección física o electrónica y cuyo asunto así lo permita.

**Este tipo de notificación aplica en:**

#### **1.1.8.1 Asuntos penales:**

- Citación a audiencias de garantías o conocimiento, excepto al adolescente presunto infractor, su representante legal o apoderado judicial, cuya notificación deberá ser personal.
- Autos de terminación o cambio de sanción, que no puedan ser notificados personalmente.
- Las que ordene la ley para casos especiales.

#### **1.1.8.2 Asuntos constitucionales:**

- Algunos autos y comunicaciones que se surtan dentro del trámite de las acciones constitucionales e incidentes de desacato, y que deban notificarse al accionante, agente oficioso, representante legal, apoderado judicial, agenciado, representado, accionado, vinculado y demás sujetos procesales, que no hayan aportado dirección física o electrónica.

El servidor judicial que realice la notificación telefónica, deberá dejar la respectiva constancia bajo la gravedad de juramento, en la que detallará los resultados de la misma.

### **1.1.9 Despachos comisorios:**

Para las notificaciones que se deban realizar en la zona rural de Manizales o en otros municipios, se debe utilizar el mecanismo de notificación por despacho



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

comisorio o exhorto. Dicha diligencia consiste en la solicitud de auxilio que formula un despacho judicial (comitente) a otro o a la autoridad pública más cercana (comisionado), con el fin que se practique la notificación de documentos o citación de personas, en virtud que por cuestiones de jurisdicción, el comitente tiene una limitante en cuanto a su ámbito de competencia territorial, ya que no puede actuar más que en el territorio que le circunscribe.

Los despachos comisorios se enviarán directamente el despacho comisionado, por el medio más expedito. En todo caso, el sistema utilizado deberá garantizar la constancia de envío y recepción del mismo. El servidor judicial responsable del CSJ-JPAM o Despacho judicial que recibiere el despacho comisorio, dispondrá lo necesario para que se practiquen las actuaciones que en él se indiquen, es decir, su cumplimiento dentro del plazo establecido.

Por último y en todo caso, los soportes de diligenciamiento y notificación del despacho comisorio, deberán devolverse por el medio más expedito al comitente, de forma tal que permita al responsable, soportar el correcto y oportuno auxilio del mismo.

**Competencia.** *La Corte podrá comisionar a las demás autoridades judiciales. Los tribunales superiores y los jueces podrán comisionar a las autoridades judiciales de igual o de inferior categoría. Podrá comisionarse a las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales o administrativas en lo que concierne a esa especialidad.*

*Cuando no se trate de recepción o práctica de pruebas podrá comisionarse a los alcaldes y demás funcionarios de policía, sin perjuicio del auxilio que deban prestar, en la forma señalada en el artículo anterior.*

*El comisionado deberá tener competencia en el lugar de la diligencia que se le delegue, pero cuando esta verse sobre inmuebles ubicados en distintas jurisdicciones territoriales podrá comisionarse a cualquiera de las mencionadas*



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

*autoridades de dichos territorios, la que ejercerá competencia en ellos para tal efecto.*

*El comisionado que carezca de competencia territorial para la diligencia devolverá inmediatamente el despacho al comitente. La nulidad por falta de competencia territorial del comisionado podrá alegarse hasta el momento de iniciarse la práctica de la diligencia.*

**Otorgamiento y práctica de la comisión.** *La providencia que confiera una comisión indicará su objeto con precisión y claridad. El despacho que se libre llevará una reproducción del contenido de aquella, de las piezas que haya ordenado el comitente y de las demás que soliciten las partes, siempre que suministren las expensas en el momento de la solicitud. En ningún caso se remitirá al comisionado el expediente original.*

*Cuando el despacho judicial comitente y el comisionado tengan habilitado el Plan de Justicia Digital, se le comunicará al juez comisionado la providencia que confiere la comisión sin necesidad de librar despacho comisorio y se le dará acceso a la totalidad del expediente.*

*Cuando la comisión tenga por objeto la práctica de pruebas el comitente señalará el término para su realización, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 del C.G.P. En los demás casos, el comisionado fijará para tal efecto el día más próximo posible y la hora para su iniciación, en auto que se notificará por estado.*

*Concluida la comisión se devolverá el despacho al comitente, sin que sea permitido al comisionado realizar ninguna actuación posterior...”.<sup>12</sup>*

---

*“... De conformidad con lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 38 de la Ley 1564 de 2012, cuando no se trate de recepción o práctica de pruebas o de la realización*

---

<sup>12</sup> Ley 1564 de 2012 “Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, Título II Comisión, Artículos 37, 38 y 39. Reglas generales, Competencia, Otorgamiento y práctica de la comisión.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

*de diligencias de carácter jurisdiccional, podrá comisionarse a los alcaldes y demás funcionarios de policía.*

*Por otro lado, el parágrafo 1° del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 establece que los inspectores de policía no ejercerán funciones ni realizarán diligencias jurisdiccionales por comisión de los jueces.*

*La interpretación sistemática de las mencionadas normas, permite concluir, que al encontrarse vigente la primera parte del inciso 3° del artículo 38 del Código General del Proceso, las autoridades judiciales sí pueden comisionar a los alcaldes, con el fin de materializar la colaboración armónica entre las ramas del poder público”.<sup>13</sup>*

---

#### **1.1.10 Audiencias de control de garantías:**

Las solicitudes de audiencias de control de garantías serán recibidas en el CSJ-JPAM de parte de la Fiscalía General de la Nación o el Defensor –público o de confianza– o las víctimas y su representante, en documento físico que deberá contener toda la información del proceso y las partes e intervinientes que habrán de notificarse, así:

- Número de radicado del proceso.
- Nombre, cargo, identificación y teléfono de la parte que solicita la audiencia.
- Datos completos de sujetos procesales (presunto infractor, víctima, representantes legales, apoderados, captores, con dirección y teléfonos).
- Tipo de delito.
- Clase de audiencia solicitada.

**El Servidor judicial del “Grupo de atención al usuario” que reciba la solicitud de audiencia en ventanilla, será el responsable de:**

---

<sup>13</sup> Circular CSJCUC17-37 marzo de 2017 Consejo Superior de la Judicatura – Presidencia. *Despachos Comisorios*.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

- Verificar que la información contenida en la solicitud esté completa.
- Revisar fecha y hora de vencimiento de los términos, según el tipo de solicitud.
- Pasar la solicitud al servidor judicial del “*Grupo de reparto y asignaciones*”, a fin de ser registrada en el Archivo radicador de documentos o en el “*Módulo de radicación de documentos*” del Aplicativo CSJ-JPAM (una vez este se encuentre en funcionamiento).

Los procesos y asuntos penales deberán ser repartidos o asignados aleatoriamente por el Sistema SARJ entre todos los despachos de la especialidad, a la mayor brevedad posible. El tipo de solicitud recibida de la Fiscalía General de la Nación o de otros despachos judiciales, define el grupo de reparto correspondiente. Dichos grupos están estipulados según los requerimientos propios de la especialidad.

Una vez surtido el reparto o asignación, el proceso será entregado al despacho correspondiente, dejando registro mediante “*Acta individual de reparto*” y “*Comprobante de recibo de reparto*”. En estos formatos se deberá registrar fecha, hora de entrega y firma del servidor judicial que recibe en el despacho. El Juzgado o la Sala Mixta queda con una copia de ambos formatos y el CSJ-JPAM con una copia solo del comprobante en señal de recibido, la cual será archivada.<sup>14</sup>

**El Servidor judicial del “*Grupo de comunicaciones*” que le corresponda hacer la notificación de la audiencia, deberá notificar sobre el lugar, fecha y hora de realización de la misma, a:**

- Fiscal de Infancia y Adolescencia.
- Defensor de Familia que conozca del caso, para lo cual se podrá comunicar con el ICBF-CESPA – Apoyo a la gestión.
- Defensor –público o de confianza–. (Defensor público de turno).
- Ministerio Público: Procuraduría Judicial de Infancia, Adolescencia y Familia y/o Personería Municipal.

---

<sup>14</sup> Protocolo de Reparto y asignaciones – CSJ-JPAM.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

- Adolescente presunto infractor y sus representantes legales.
- Víctima y/o sus representantes legales.
- Captores (Audiencias con aprehendido).
- Registrar la audiencia en el Archivo Programador de audiencias o en el “Módulo de audiencias” del Aplicativo CSJ-JPAM (una vez este se encuentre en funcionamiento).
- Elaborar formato “Constancia de notificación” y entregarla a la mayor brevedad, en el respectivo Juzgado.

#### **1.1.11 Audiencias de conocimiento:**

La programación de este tipo de audiencias está exclusivamente a cargo de los Juzgados Penales del Circuito con función de Conocimiento y serán recibidas en el CSJ-JPAM con el tiempo suficiente que permita realizar una apropiada y oportuna notificación.

Para tal efecto el juzgado allegará el Auto mediante el cual se fija la audiencia, que deberá contener la información básica del proceso y las partes e intervinientes que habrán de notificarse, así:

- Despacho judicial que programa la audiencia.
- Número de radicado del proceso.
- Tipo de delito.
- Clase de audiencia programada.
- Lugar, fecha y hora de realización de la audiencia.
- Datos completos de sujetos procesales (Fiscal, Defensor –público o de confianza–, Defensor de familia, Procurador, Adolescente infractor, Víctima, Representantes legales, Asistente social, Coordinador CAE u otros con dirección y teléfonos).

**La notificación de estas audiencias le corresponde a los Citadores adscritos al CSJ-JPAM, quienes deberán notificar a todos los sujetos procesales relacionados, sobre el lugar, fecha y hora de realización de la misma.**



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

**A fin de cumplir con la función de notificación de estas audiencias, los Citadores deberán:**

- Organizar su ruta de trabajo diario, dando prioridad a la notificación de audiencias más próximas en el tiempo.
- En caso de tener que desplazarse a sitios de la ciudad reconocidos como peligrosos, deberán solicitar el acompañamiento de la Policía.
- Tener en cuenta que los gastos de desplazamiento urbano corren por su cuenta.
- Registrar la audiencia en el Archivo Programador de audiencias o en el “*Módulo de audiencias*” del Aplicativo CSJ-JPAM (una vez este se encuentre en funcionamiento).
- Devolver los Autos debidamente notificados, mínimo con tres (3) días de anticipación a la realización de la audiencia, al Director del CSJ-JPAM para su posterior devolución a los juzgados.
- Elaborar “*Constancia de notificación*”, bajo la gravedad de juramento, en la que registren y detallen los casos especiales que se presenten, como la imposibilidad de notificación personal de alguna de las partes o que algún sujeto se rehúse a notificarse.

---

**Una vez surtida la notificación, todos los documentos se devolverán a los Juzgados de la especialidad, dejando registro mediante oficio remisorio del tipo y número de documento, cantidad de folios entregados, fecha y hora de recibido y firma del servidor judicial que recibe en el despacho.**

#### **1.1.12 Responsables:**

- Grupo de atención al usuario.
- Grupo de comunicaciones.



Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas

- Grupo de reparto y asignaciones.

#### 1.1.13 Tiempos:

- Las comunicaciones y notificaciones se realizarán de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes. Los días sábados, domingos y festivos no se realizan estas actividades.
- Los procesos y asuntos penales de la especialidad se recibirán para reparto de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes. Su reparto y entrega en el despacho correspondiente, deberá hacerse así:
  - ✓ **Con detenido:** En un término máximo de media (1/2) hora hábil siguiente a su recepción en el CSJ-JPAM, en estos mismos días y horarios.
  - ✓ **Sin detenido:** En un término máximo de dos (2) horas hábiles siguientes a su recepción en el CSJ-JPAM, en estos mismos días y horarios.
- Las acciones constitucionales serán recogidas a diario por los Citadores del CSJ-JPAM en la Oficina Judicial entre las 11:00 a 11:30 a.m. y entre las 5:00 a 5:30 p.m. y se entregarán al despacho correspondiente, en un término máximo de dos (2) horas hábiles siguientes a su recolección, en estos mismos días y horarios.

**De estos tiempos, se exceptúan las comunicaciones y notificaciones que tienen que ver con audiencias de control de garantías y hábeas corpus, para lo cual todos los días y horas del año son hábiles.**

#### 1.1.14 Recursos:

- Aplicativo CSJ-JPAM.
- Equipos de cómputo con correo electrónico.
- Impresoras.



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes  
Manizales – Caldas**

- Reloj digital radicador.
- Sistema SIPOST.
- Telefax.
- Útiles de oficina.

**1.1.15 Documentos:**

- Oficios.
- Citaciones.
- Autos interlocutorios y de sustanciación.
- Sentencias de 1ª y 2ª instancia.
- Solicitudes de audiencia.
- Despachos comisorios.
- Órdenes de servicio (planillas de correo).
- Correos electrónicos.
- Instructivo para efectuar las notificaciones personales a través de Microsoft Outlook – Rama Judicial.
- Reportes de envío de fax.
- Formato de notificación de audiencias.
- Constancias de notificación.
- Oficio remisorio entrega de documentos.
- Demás documentos y correspondencia resultantes de la actividad de los despachos.

**1.1.16 Casos especiales y observaciones:**

- Cuando la ley lo permita, se podrá citar, notificar y enviar correspondencia por el medio más expedito posible, siempre y cuando se deje constancia del envío correspondiente.
- Todas las notificaciones que se surtan mediante “comunicación telefónica” deberán estar acompañadas de una “Constancia de notificación” en donde se



**Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas**  
**Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes**  
**Manizales – Caldas**

indique la información básica como: número de radicación, tipo de proceso, adolescente infractor, representante legal, víctima; accionante, agente oficioso, con documento de identidad accionado, vinculado y providencia o tipo de documento y numero, persona que se notifica, fecha y hora de la notificación, nombre y firma del servidor judicial del CSJ-JPAM. En caso de ser necesario dejar “mensaje de voz” se deberán haber agotado al menos tres (3) intentos de comunicación telefónica y dejar registro de tal situación en la respectiva constancia (con fechas y horas).

- Las medidas previas y habeas corpus siempre deberán ser notificadas dejando registro de la fecha y hora de recibido.
- Cada documento despachado por correo certificado deberá ser registrado en la “*Orden de servicio*” con el número de oficio o documento, a fin de facilitar su ubicación. Así mismo, se le deberá anexar copia de la “*Orden de servicio*” como prueba de envío y notificación. El número de esta orden y el de la guía de cada envío permite verificar el estado o trazabilidad del mismo en la página web [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co).
- Aquellos envíos de correo con un peso superior a dos (2) kilos (2.000 grs.) serán despachados por la modalidad de “*Licencia de crédito*”, con cargo al respectivo contrato vigente.
- Las notificaciones de documentos cuya dirección aportada corresponda a “zona rural” se harán exclusivamente por despacho comisorio o correo certificado a través de la empresa 4-72 u otro operador postal autorizado por el MINTIC. Así mismo, se intentará establecer comunicación telefónica con el sujeto procesal a fin de agilizar la notificación en estos casos.
- Todos los documentos notificados por correo electrónico serán devueltos al Juzgado de origen anexando la impresión del mensaje de correo y la (s) correspondiente (s) confirmación (es) de entrega o lectura.