

**SIMBOLOS PARA LOS ORDINOGRAMAS**

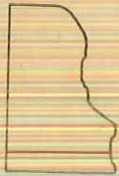
1. SIMBOLO DE TRATAMIENTO



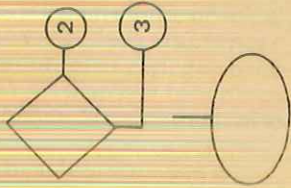
2. SUBPROGRAMA



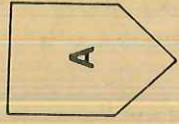
3. DOCUMENTO IMPRESO



4. BIFURCACION



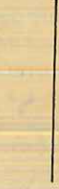
5. REGISTRO EN ARCHIVO



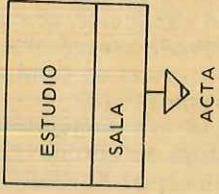
6. REENVIO



7. REENVIO



8. LINEA DE UNION  
TRANSFERENCIA  
DE INFORMACION



9. ACTIVIDAD  
CON REGISTRO  
EN ACTA

**MODELOS C-L-C-D**

5 items

272 en disco

4x5 1/2 libras



SALA CIVIL



SALA CONSTITUCIONAL



SALA DISCIPLINARIA



SALA LAZARIL



SALA FEMAL



### 3.- Recurso de Queja

- 1) Autos interlocutorios:
  - a) Decide el recurso de queja.
- 2) Autos de sustanciación:
  - a) Solicita copias de piezas procesales.
  - b) Declara precluido el recurso.

### 4. Exequatur de sentencias y laudos extranjeros:

- 1) Sentencia
- 2) Autos interlocutorios:
  - a) Inadmite la demanda
  - b) Rechaza demanda
  - c) Decreta pruebas
- 3) Autos de sustanciación:
  - a) Admisorio
  - b) Emplazamiento
  - c) Designa curador
  - d) Discierne el cargo curador
  - e) Contestación demanda
  - f) Traslado alegar

### 5. Responsabilidad de Magistrados:

- 1) Sentencia
- 2) Autos interlocutorios:
  - a) Inadmite la demanda
  - b) Decreta pruebas
- 3) Autos de sustanciación:
  - a) Admite demanda
  - b) Designa curador
  - c) Discierne el cargo curador
  - d) Contestación demanda
  - e) Traslado para alegar
  - f) Tramite excepciones previas
  - g) Respuesta excepciones y pruebas
  - h) Excepciones de mérito (Traslado)
  - i) Citación para sentencia.

### 6.- Segunda instancia: Apelación / Consulta

- 1) Sentencia de segunda instancia (A/C)
- 2) Autos interlocutorios:
  - a) Inadmite
  - b) Devolución
  - c) Pruebas
  - d) Decide
- 3) Autos de sustanciación:
  - a) Admisorio
  - b) Traslado

### 7. Recurso de Súplica:

- 1) Autos interlocutorios:
  - a) Decide súplica

### 8. Recurso de reposición:

- 1) Autos interlocutorios:
  - a) Decide reposición

### 9. Procedimiento para liquidación de costas:

- 1) Autos de sustanciación:
  - a) Agencias
  - b) Aprobación costas
  - c) Resuelve Objetadas
- 4).- La Secretaría de la Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia, adelanta las siguientes actividades:
  - 1) Recepción de documentos.
  - 2) Elaboración carátula de los expedientes
  - 3) Radicación y reparto de los procesos.
  - 4) Notificaciones: Personales, aviso, estado y edicto. Elaboración de Estados, avisos, edictos (fijación y desfijación)
  - 5) Traslados a las partes
  - 6) Control de términos (Traslados)
  - 7) Presentación de informes al magistrado ponente o sustanciador (Presentación oportuna demandas, sustentaciones, vencimiento de términos, llegada de documentos, etc.).
  - 8) Elaboración y fijación en lista.
  - 9) Elaboración de oficios remisorios y envío de diligencias y documentos.
  - 10) Elaboración y práctica de citaciones y órdenes de comparecencia.
  - 11) Surtimiento del término probatorio.
  - 12) Elaboración de las Actas de la Sala.
  - 13) Anotación en los libros radicadores, de registro y control.Las actividades de Secretaría se coordinan por el Secretario de la Sala, con los auxiliares de los respectivos Magistrados.