

**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE  
AUDIENCIAS PÚBLICAS Y SESIONES TÉCNICAS  
DE SEGUIMIENTO**



**CORTE CONSTITUCIONAL  
2023**



## Instructivo para el desarrollo de audiencias públicas y sesiones técnicas de seguimiento Corte Constitucional

### Aspectos generales

Las audiencias públicas y sesiones técnicas de seguimiento son un espacio judicial discrecional de la Corte Constitucional, enmarcado dentro de los procesos de su competencia que se consagran en el artículo 241 de la Constitución Política.

El espacio se convoca mediante auto expedido por la Sala Plena, la Sala de Revisión de Tutela o la Sala Especial de Seguimiento que corresponda. Particularmente, las audiencias convocadas por la Sala Plena se encuentran reguladas por el Reglamento Interno de la Corte Constitucional<sup>1</sup> y el Decreto 2067 de 1991<sup>2</sup>.

Según el artículo 67 del Reglamento Interno de la Corte<sup>3</sup>, las citaciones y organización de la audiencia corresponderá al magistrado(a) sustanciador, por lo que el respectivo despacho o

<sup>1</sup> Acuerdo 02 de 2015 de la Corte Constitucional.

<sup>2</sup> Artículos 12 y 13 del Decreto 2067 de 1991 “*Por el cual se dicta el régimen procedimental de los juicios y actuaciones que deban surtirse ante la corte constitucional*” (Ver también los artículos 32 dependiendo si la audiencia se encuentra enmarcada dentro de las objeciones que el presidente realiza a un proyecto de ley).

“*Artículo 12. Cualquier magistrado podrá proponer hasta 10 días antes del vencimiento del término para decidir que se convoque una audiencia para que quien hubiere dictado la norma o participado en su elaboración, por sí o por intermedio de apoderado, y el demandante, concurran a responder preguntas para profundizar en los argumentos expuestos por escrito o aclarar hechos relevantes para tomar la decisión. La Corte, por mayoría de los asistentes, decidirá si convoca la audiencia, fijará la fecha y hora en que habrá de realizarse y concederá a los citados un término breve pero razonable para preparar sus argumentos. Las audiencias serán públicas.*

*La Corte señalará un término adecuado para que el demandante y quien hubiere participado en la expedición o elaboración de la norma, presenten sus planteamientos.*

*El Procurador General podrá participar en las audiencias en que lo considere pertinente, después de haber rendido concepto.*

*Excepcionalmente, cuando la Corte considere que podría contribuir a esclarecer un punto concreto de naturaleza constitucional, podrá ser invitado a presentar argumentos orales en la audiencia quien hubiere intervenido como impugnador o defensor de las normas sometidas a control.*

*Artículo 13. El magistrado sustanciador podrá invitar a entidades públicas, a organizaciones privadas y a expertos en las materias relacionadas con el tema del proceso a presentar por escrito, que será público, su concepto sobre puntos relevantes para la elaboración del proyecto de fallo. La Corte podrá, por mayoría de sus asistentes, citarlos a la audiencia de que trata el artículo anterior.*

*El plazo que señale el magistrado sustanciador a los destinatarios de la invitación no interrumpe los términos fijados en este Decreto.*

*El invitado deberá, al presentar un concepto, manifestar si se encuentra en conflicto de intereses.”*

<sup>3</sup> “*La Sala Plena de la Corte, a solicitud de cualquier magistrado, por mayoría de los asistentes y teniendo en cuenta los antecedentes del acto objeto de juzgamiento constitucional y la importancia y complejidad de los temas, convocará a audiencia pública a las personas que deban intervenir en ellas de acuerdo con la ley y fijará su fecha, hora y lugar. Las citaciones a las personas y la organización de la audiencia corresponderá al magistrado sustanciador”.* (Negrilla por fuera del texto original).



equipo del magistrado(a) o magistrados(as) sustanciadores son los responsables de la articulación con las áreas centrales y el Centro de Documentación Judicial -CENDOJ.

### Fases de desarrollo de las audiencias públicas y sesiones técnicas



Etapa 1: planeación	Responsable:
<p>El proceso de planeación de la respectiva audiencia o sesión técnica estará a cargo del despacho del magistrado o magistrada ponente.</p> <p>Las citaciones a las personas y organización de la audiencia están a cargo del magistrado(a) o magistrados(as) ponentes<sup>4</sup>, por lo que su equipo de trabajo procede a definir entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El día y hora de la audiencia y sesión técnica deberá ser acordada con los magistrados/as que presidan la audiencia o sesión técnica.</li> <li>✓ La persona del despacho que hará las veces del coordinador/a de la audiencia pública o sesión técnica y que será enlace con las áreas centrales y liderará las acciones necesarias para llevar a cabo la audiencia y sesión técnica.</li> <li>✓ Las personas u organizaciones que participarán como expertos e intervinientes, con sus respectivos datos de contacto (correo electrónico, teléfono), para garantizar la efectiva convocatoria y hacer que el trámite de comunicación sea más ágil y eficiente para todas las partes involucradas.</li> <li>✓ Las preguntas orientadoras que deberán resolver los expertos y/o organizaciones citadas.</li> <li>✓ La metodología de la audiencia.</li> <li>✓ El lugar donde se llevará a cabo la audiencia, el cual deberá ser seleccionado a través del Coordinador Administrativo, quien</li> </ul>	<p><b>Equipo del despacho</b></p>

<sup>4</sup> Artículo 67 del Reglamento Interno de la Corte Constitucional.



<p>hará la respectiva gestión para que esté disponible y en las condiciones adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agenda general de la audiencia.</li> <li>✓ El personal del despacho responsable que acompañará el desarrollo de la audiencia.</li> <li>✓ Los aspectos audiovisuales o técnicos necesarios para el correcto desarrollo de la audiencia ej.: definir si es necesario traductores, lenguaje de señas colombiana, etc.</li> </ul>	<b>Equipo del despacho</b>
<p><b>Aspectos generales de las citaciones a expertos o instituciones citadas:</b> las invitaciones que se realicen a los expertos o instituciones citadas indicarán que deben permanecer en la sala de audiencias al menos durante las intervenciones que correspondan a su eje temático.</p>	<b>Equipo del despacho</b>
<p><b>Tiempo para el desarrollo de las audiencias:</b> las audiencias deberán desarrollarse en un tiempo no superior a siete (7) horas. Si el tema requiere más tiempo, deberá programarse una segunda sesión que deberá estar programada con el mismo tiempo de anticipación que la primera. Deberá garantizarse un espacio de descanso para almorzar al menos de una hora y dos pausas breves en la mañana y en la tarde.</p>	<b>Equipo del despacho</b>

<b>Etapas 2: proyección de auto e invitación de expertos y/o organizaciones citadas</b>	<b>Responsable</b>
<p><b>Proyecto de auto:</b> el equipo del despacho, una vez define los pormenores de la audiencia pública, realiza el proyecto de auto para consideración de Sala Plena; Sala de Revisión o Sala Especial de Seguimiento. Se sugiere que en el auto se establezca los aspectos metodológicos que sean necesarios para llevar a cabo la audiencia o sesión.</p> <p>El auto de citación se comunicará un mes antes del desarrollo de la audiencia para que las demás etapas de planeación de la audiencia se puedan realizar.</p>	<b>Equipo del despacho</b>
<p><b>Informar a expertos y/o organizaciones citadas:</b> el auto de citación a la audiencia pública o sesión técnica de seguimiento, el despacho lo enviará a Secretaría General para que realice las actividades ordenadas, dentro de las cuales pueden estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citar a los expertos y/o organizaciones convocadas en la fecha, hora y lugar destinado para el desarrollo de la audiencia pública.</li> <li>✓ Disponer de un enlace donde se encuentre la documentación que soporta la citación a la audiencia pública o sesión técnica</li> </ul>	<b>Secretaría General</b>



**DESARROLLO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Y SESIONES TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO**

Versión: 1

Página 4 de 11

**MACROPROCESO:  
GESTIÓN JUDICIAL**

<p>de seguimiento para que pueda ser consultada por los expertos u organizaciones citadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar a los expertos y/organizaciones citadas que, de acuerdo con los tiempos indicados en el auto, deberán remitir a la Secretaría General las respuestas a las preguntas formuladas.</li> <li>✓ Informar a la ciudadanía sobre la realización de la audiencia virtual, mediante invitación pública en la página web de la Corte Constitucional, así como en la página oficial de la Rama Judicial.</li> <li>✓ Ordenar al jefe de Divulgación y Prensa y al jefe de Sistemas de la Corte que dispongan lo necesario para que la audiencia pública se transmita en la página web de la Corte Constitucional.</li> <li>✓ Requerir, a la Dirección del Centro de Documentación Judicial (CENDOJ) para que transmita y disponga de todos los recursos necesarios para asegurar la transmisión de la audiencia referida en la providencia.</li> <li>✓ Entre otras, que indique el auto.</li> </ul>	
<p><b>Confirmación de expertos y/o organizaciones convocadas:</b> el equipo designado por el magistrado(a) ponente encargado(a) de liderar la audiencia o sesión técnica se encargará de contactar a los(as) expertos(as) y/o organizaciones convocadas para confirmar su asistencia.</p>	<p><b>Equipo de despacho</b></p>

<b>Etapas 3: preparación logística y audiovisual</b>	<b>Responsable</b>
<p><b>Invitación a reuniones de preparación de la audiencia:</b> el despacho organizador convocará a las reuniones de coordinación a la Secretaría General; Oficina de Divulgación y Prensa; Oficina de Sistemas;<sup>5</sup> Coordinación Administrativa, y Presidencia, con el fin de exponer los requerimientos planeados para la audiencia.</p> <p>De igual manera, coordinará el ensayo previo a la audiencia para validar los aspectos técnicos y logísticos. En la primera reunión de socialización de los pormenores de la audiencia o sesión técnica, el despacho informará el nombre de la persona que coordinará y liderará la gestión del desarrollo de la audiencia, para que ante cualquier pregunta o actividad que se deba hacer en el sitio, se acuda a la persona indicada.</p>	<p><b>Equipo del despacho</b></p>

<sup>5</sup> En caso de que, por necesidad o disposición de la respectiva sala, la audiencia deba ser adelantada de manera virtual.



<p><b>Solicitud de presentación o ayudas audiovisuales:</b> el despacho organizador solicitará a los intervinientes las presentaciones o apoyos audiovisuales que utilizará el día de la audiencia. Esta información debe ser remitida al Centro de Documentación Judicial del Consejo Superior de la Judicatura -CENDOJ a más tardar dos (2) días antes de la audiencia.</p> <p><b>Nota:</b> las presentaciones se deben entregar preferiblemente en formato <i>Power Point</i>, si son fotos o imágenes deben ser solicitadas en formato (JPEG, o PNG), si son videos (formato MP4 o <i>full HD</i>, resolución 1920 x 1080).</p>	<p><b>Equipo de despacho</b></p>
<p><b>Verificación del aforo del lugar donde se desarrolla la audiencia o sesión técnica de seguimiento:</b> el delegado y/o coordinador del despacho organizador de la audiencia o sesión técnica, validará con el coordinador administrativo la capacidad o aforo del lugar que se ha destinado para el desarrollo de la audiencia, esto, con miras a que el listado de invitados concuerde con el aforo total del lugar.</p>	<p><b>Equipo del despacho Coordinación Administrativa</b></p>
<p><b>Elaboración de listado de asistentes a la audiencia o sesión técnica:</b> el despacho organizador deberá solicitar a los intervinientes o entidades invitadas a la audiencia, la correspondiente información de identificación como: nombre, cédula, cargo y entidad, para que se pueda elaborar el listado de asistentes. Esta información se deberá compartir al coordinador(a) administrativo(a) para que pueda gestionar los posibles ingresos, así como con el equipo de Presidencia, quien apoya en el recibimiento y acomodación de invitados.</p> <p>El listado será entregado al equipo de Presidencia y Coordinación Administrativa a más tardar dos (2) días antes de la audiencia o sesión técnica.</p>	<p><b>Equipo del despacho</b></p>
<p><b>Alistamiento de aspectos de comunicaciones y de transmisión de la audiencia o sesión técnica:</b> la oficina de Divulgación y Prensa desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar apoyo al despacho para la elaboración y publicación del boletín de prensa que anuncia el día, hora, lugar, ejes temáticos y participantes de la respectiva audiencia o sesión técnica.</li> <li>✓ Elaborar piezas publicitarias de la audiencia o sesión técnica para redes sociales y página web de la Corte.</li> <li>✓ Difundir en la página web y redes sociales de la Corte, el material informativo elaborado para la promoción de la audiencia pública y/o sesión técnica de seguimiento.</li> </ul>	<p><b>Oficina de Divulgación y Prensa</b></p>



**DESARROLLO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Y SESIONES TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO**

Versión: 1

Página 6 de 11

**MACROPROCESO:  
GESTIÓN JUDICIAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar la identidad y paquete gráfico al despacho para que con su aprobación se envíe al Centro de Documentación Judicial-CENDOJ a más tardar dos (2) días antes del evento.</li> <li>✓ Coordinar con el Centro de Documentación Judicial -CENDOJ la transmisión de la audiencia.</li> </ul>	
<p><b>Entrega del guion de la audiencia a Secretaría General:</b> el despacho remitirá a la secretaria general el guion de la audiencia a más tardar dos (2) días antes al desarrollo de esta.</p>	<p><b>Equipo del despacho</b></p>
<p><b>Validación de la conectividad:</b> coordinar con el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ la organización de la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias y sesiones técnicas virtuales<sup>6</sup>.</p>	<p><b>Oficina de Sistemas</b></p>
<p><b>La Coordinación Administrativa deberá realizar las siguientes gestiones para preparar la locación y logística de la audiencia o sesión técnica de seguimiento:</b></p> <p><b>Reserva del lugar:</b> gestionar ante el Consejo Superior de la Judicatura la respectiva reserva de la sala de audiencia del Palacio, previa solicitud del despacho organizador.</p> <p><b>Catering:</b> solicitar al contratista de aseo y cafetería disponer de personal e inmobiliario para ofrecer el respectivo café, agua o aromática a los asistentes a la audiencia o sesión técnica en el respectivo recinto o cualquier otro alimento que se vaya a consumir en el lugar determinado para el efecto, que no podrá ser la sala donde se realice la sesión.</p> <p><b>Sonido e iluminación:</b> tramitar a través de la oficina de administración del Palacio de Justicia la respectiva revisión o mejoramiento de la calidad del sonido e iluminación. En casos en donde la audiencia o sesión técnica se lleve a cabo fuera de la ciudad de Bogotá este trámite se debe realizar ante las direcciones seccionales.</p> <p><b>Revisión de mobiliario:</b> el coordinador administrativo hará la respectiva inspección para corroborar que el lugar y mobiliario esté en óptimas condiciones para el desarrollo de la audiencia o sesión técnica de seguimiento.</p> <p><b>Reloj de control de tiempo:</b> verificar el funcionamiento del reloj para el control del tiempo de las intervenciones.</p> <p><b>Ingreso de asistentes:</b> autorizar y asegurar el ingreso de los expertos y/o organizaciones citadas, como a su esquema de</p>	<p><b>Coordinación Administrativa</b></p>

<sup>6</sup> Artículo 22 del Acuerdo 02 de 2015.




**DESARROLLO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Y SESIONES TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO**

Versión: 1

Página 7 de 11

**MACROPROCESO:  
GESTIÓN JUDICIAL**

seguridad al lugar de la audiencia, previa coordinación con el área responsable de la seguridad en el Palacio de Justicia. <sup>7</sup> <b>Limpieza de zonas comunes:</b> gestionar con los contratistas de aseo y cafetería para que las zonas comunes donde se lleve a cabo la audiencia se encuentren limpias y dotadas.	
<b>Validación de menús para refrigerios y almuerzos de los magistrados(as) asistentes a la audiencia pública o sesión técnica:</b> el coordinador administrativo validará con el delegado del despacho organizador, los platos del menú que se ofrecerán en la audiencia pública o sesión técnica de seguimiento, si a ello hay lugar. En las salas de audiencias no podrán consumirse alimentos y deberá disponerse un lugar para ello previamente, salvo bebidas.	<b>Coordinación Administrativa</b>
<b>Protocolo:</b> diseño, impresión y colocación de habladores de magistrados(as), expertos y/o organizaciones citadas, en los respectivos lugares donde estarán el día de la audiencia.	<b>Presidencia</b>
<b>Ensayo general y previo al desarrollo de la audiencia o sesión técnica de seguimiento:</b> el despacho organizador citará a la Secretaría General de la Corte, Oficina de Divulgación y Prensa, Coordinación Administrativa, equipo de Presidencia y el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ un (1) día antes de la audiencia pública o sesión de seguimiento para llevar a cabo el ensayo general de la audiencia.	<b>Equipo del despacho</b>
<b>Informe sobre el desarrollo del ensayo previo a la audiencia:</b> la secretaria general deberá hacer un balance de los pormenores del ensayo e indicar los aspectos a mejorar y/o tener en cuenta para el día del evento, así como el cumplimiento de los compromisos de las distintas áreas encargadas del desarrollo de la audiencia.	<b>Secretaría General</b>

<b>Etapa 4: desarrollo de la audiencia</b>	<b>Responsable</b>
<b>Instalación mesa de registro:</b> las personas del despacho liderarán la instalación y gestión en la mesa de registro de los asistentes a la audiencia o sesión técnica e informarán a través de los canales de información que se definan la llegada de cada invitado(a).	<b>Equipo del despacho</b>
<b>Recibimiento de los invitados(as):</b> el equipo de despacho y las personas delegadas por Presidencia, se distribuirán en los diferentes puntos de entrada del lugar de la audiencia para guiar a los asistentes hasta el lugar en donde deben tomar asiento.	<b>Equipo del despacho- Presidencia</b>

<sup>7</sup> Teniendo en cuenta la calidad o dignidad de los asistentes, es recomendable que el despacho advierta esto para que la Coordinación Administrativa proceda a citar a un personal de seguridad quien estará al tanto de ello. Esto, en consideración que el Palacio cuenta con un protocolo de seguridad estricto y los parqueaderos de visitantes son limitados. De lo aquí señalado, el despacho o equipo respectivo informará las respectivas indicaciones al esquema de seguridad o directamente a las partes e intervinientes.





<p><b>Coordinación de transmisión de la audiencia:</b> el responsable de la transmisión virtual de la audiencia o sesión técnica de seguimiento es el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, quien debe disponer de equipos y personal calificado para su correcta realización.</p> <p>El despacho encargado de la audiencia o sesión técnica delegará a una persona para que apoye a la Oficina de Sistemas y la Oficina de Divulgación y Prensa a hacer el respectivo acompañamiento al Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CENDOJ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Oficina de Divulgación y Prensa - Oficina de Sistemas</b></p>
<p><b>Coordinación de personal de cafetería y aseo:</b> el área de Coordinación Administrativa estará en sitio y atento a que el servicio de aseo y cafetería esté disponible en las horas y lugares definidos, siguiendo los lineamientos previamente indicados por el área. Verificará el aseo de los baños e informará sobre cualquier desperfecto o daño al coordinador administrativo, quien en todo caso deberá verificar con la suficiente antelación el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinación Administrativa</b></p>
<p><b>Ubicación de personal de apoyo de los intervinientes:</b> la Coordinación Administrativa o la persona delegada para tales efectos del despacho organizador ubicará en un área preestablecida para tal fin, a las personas de acompañamiento técnico encargados de guiar al Centro de Documentación Judicial -CENDOJ en la proyección del material audiovisual de los expertos y/o instituciones citadas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinación Administrativa</b></p>
<p><b>Apertura de la audiencia:</b> los magistrados(as) encargados del desarrollo de la audiencia pública o sesión técnica de seguimiento deberán de estar quince (15) minutos antes de la hora de inicio de la audiencia, se ubicarán en la sala contigua al recinto donde la persona con funciones de protocolo tomará los elementos que desean tener en la audiencia y los llevará a las respectivas ubicaciones, así mismo, indicará el orden de ingreso y ubicación respectiva para cada magistrado(a) de acuerdo al protocolo para este tipo de sesiones. La secretaria general dará apertura a la misma dando el ingreso formal a los magistrados(as) titulares, para que se ubiquen en sus respectivas posiciones. Enseguida, indicará a las personas asistentes a la audiencia o sesión técnica las reglas básicas para el desarrollo del evento, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener el orden y decoro en el recinto.</li> <li>✓ Apagar o minimizar el volumen de los teléfonos móviles.</li> <li>✓ Indicar la prohibición de ingreso y consumo de alimentos dentro del recinto.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Secretaría General</b></p>



**DESARROLLO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Y SESIONES TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO**

Versión: 1

Página 9 de 11

**MACROPROCESO:  
GESTIÓN JUDICIAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los intervinientes y/o representantes de las instituciones citadas deberán estar dentro del recinto a la hora indicada en la agenda, para su correspondiente intervención.</li> <li>✓ Abstenerse de aplaudir tras las intervenciones.</li> <li>✓ Evitar saludar o interactuar con los intervinientes o entre los asistentes cuando esto interfiera con el desarrollo de la audiencia. Para ello están dispuestos los espacios fuera del recinto.</li> </ul>	
<p><b>Instalación de la audiencia:</b> la secretaria general ofrece el saludo inicial a los asistentes de la audiencia o sesión técnica y da paso al presidente(a) de la Corporación si se encuentra presente y a continuación al magistrado(a) ponente para que realicen el saludo protocolario y den inicio de la audiencia. A continuación, la secretaria general de acuerdo con la agenda definida invitará a cada uno de los expertos para que pase al atril y exponga las respuestas a las preguntas previamente formuladas por el despacho organizador, así mismo, indicará el tiempo que tendrá cada uno para su intervención.</p> <p>De igual manera y en el momento indicado, la secretaria general informará que las respuestas a las preguntas que formulen los magistrados tendrán control de tiempo, tiempo de respuesta que se definirá previamente en cada segmento de preguntas.</p>	<p><b>Secretaria General</b></p>
<p><b>Manejo del tiempo:</b> el o la delegada de Coordinación Administrativa estará a cargo del control del reloj de acuerdo con las indicaciones de tiempo para las intervenciones que señale la secretaria general.</p>	<p><b>Coordinación Administrativa</b></p>
<p><b>Intervención de magistrados(as) titulares:</b> los magistrados(as) titulares podrán hacer preguntas a los intervinientes o pedir aclaración sobre las respuestas dadas. Se sugiere, en lo posible, realizar preguntas cortas y dirigidas a uno o varios de los intervinientes salvo que por el desarrollo de este espacio se requiera formular preguntas generales y sin destinatario específico a efectos de contar con la intervención de quienes no han participado.</p>	<p><b>Magistrados(as) titulares</b></p>
<p><b>Información sobre pormenores del desarrollo de la audiencia o sesión técnica de seguimiento:</b> el delegado del despacho y coordinador de la audiencia o sesión técnica deberá de estar en constante comunicación con la secretaria general para indicarle sobre los cambios que se pueden presentar en el desarrollo de la agenda de la audiencia. (cambio de intervinientes, tiempos de receso, etc.)</p>	<p><b>Equipo del despacho</b></p>



<p><b>Acompañamiento y asistencia a medios de comunicación:</b> la Oficina de Divulgación y Prensa realizará el acompañamiento constante a los medios de comunicación que se encuentran en el lugar de la audiencia o sesión técnica de seguimiento, para que puedan realizar el correcto cubrimiento. Adicionalmente, deberá garantizar que los periodistas y camarógrafos se encuentren en constante orden y silencio durante el desarrollo de la audiencia o sesión técnica.</p>	<p><b>Oficina de Divulgación y Prensa</b></p>
<p><b>Servicio de refrigerios y/o almuerzos:</b> el coordinador administrativo dará la orden para que el personal de cafetería ingrese a la sala seleccionada con el servicio de refrigerios para los magistrados(as) asistentes a la audiencia o sesión técnica, esto, bajo el protocolo estipulado por la Coordinación Administrativa.</p> <p>De igual manera, coordinará y validará con el personal de cafetería que el sitio reservado para la toma del almuerzo o refrigerios por parte de los magistrados(as) asistentes a la audiencia o sesión técnica esté en óptimas condiciones y se brinde el servicio a las horas acordadas y bajo el protocolo estipulado por la Coordinación Administrativa.</p>	<p><b>Coordinación Administrativa</b></p>
<p><b>Cambio de habladores y/o acomodación de intervinientes:</b> de acuerdo con la organización de la audiencia y si existen varios intervinientes dentro de esta misma, se harán cambios de habladores y acomodación de las personas en los lugares en donde deben de estar ubicados para su intervención.</p>	<p><b>Presidencia</b></p>
<p><b>Terminación de audiencia o sesión técnica de seguimiento:</b> una vez agotada la agenda propuesta, el magistrado(a) ponente, o el magistrado(a) que se designe para tal efecto, dará por terminada la audiencia o sesión técnica.</p>	<p><b>Magistrado ponente</b></p>

<b>Etapas 5: post audiencia o sesión técnica</b>	<b>Responsable</b>
<p><b>Piezas y contenidos de comunicación de la audiencia o sesión técnica:</b> la oficina Divulgación y Prensa, elaborará y publicará a través de las redes sociales de la Corte, los contenidos que informan sobre el desarrollo de la audiencia o sesión técnica en coordinación con el despacho organizador.</p>	<p><b>Oficina de Divulgación y Prensa</b></p> <p><b>Equipo del despacho</b></p>
<p><b>Repositorio virtual de la audiencia:</b> en las redes sociales se dejará el registro virtual de la realización de la audiencia o sesión técnica de seguimiento.</p>	<p><b>Oficina de Divulgación y Prensa</b></p>
<p><b>Entrega de la grabación de la audiencia o sesión técnica al área de Gestión documental de la Corte:</b> la grabación total de la audiencia deberá ser solicitada a CENDOJ y posteriormente el despacho hará entrega del archivo digital al área de Gestión</p>	<p><b>Equipo del despacho</b></p>

	<b>DESARROLLO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Y SESIONES TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO</b>	Versión: 1	Página 11 de 11
		<b>MACROPROCESO: GESTIÓN JUDICIAL</b>	

Documental de la Corte, para que pueda ser guardada y custodiada.	
<b>Entrega de la grabación de la audiencia o sesión técnica al área de Secretaría General:</b> el despacho organizador dará copia digital de la grabación de la audiencia a la secretaria general para que puedan colocar el link o enlace de la grabación en la carpeta donde reposa el expediente.	<b>Equipo del despacho</b>
<b>Recolección de habladores:</b> el delegado de la Coordinación Administrativa hará la recolección de los habladores dispuestos en la audiencia o sesión técnica para su respectivo cuidado y custodia.	<b>Coordinación administrativa</b>
<b>Limpieza del lugar utilizado por la audiencia o sesión técnica:</b> el líder de Coordinación Administrativa organizará con el contratista de aseo y cafetería para que se realice la respectiva limpieza de la sala donde se llevó a cabo la audiencia o sesión técnica y pueda ser entregada en óptimas condiciones.	<b>Coordinación Administrativa</b>

ELABORÓ:	REVISÓ (Líder del proceso):	APROBÓ:
<b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Yady Milena Villarreal Lozano y Pablo Andrés Martínez Díaz <b>Cargo:</b> profesional universitario grado 18 y oficial mayor	<b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Andrea Liliana Romero López <b>Cargo:</b> secretaria general	<b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Diana Fajardo Rivera <b>Cargo:</b> presidenta Corte Constitucional

## CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	03/08/2023	Documento inicial
2	25/10/2023	Documento con ajustes
3	24/11/2023	Documentos con ajustes- despacho NAC
4	28/11/2023	Documento aprobado por Sala Plena