



MANUAL PARA USO DEL SISTEMA WEB DE JUSTICIA EN LÍNEA DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

El sistema de gestión judicial para restitución de tierras surgió por el alto compromiso de la Rama Judicial con las víctimas del conflicto armado beneficiarias de la aplicación de la Justicia Transicional, dada la necesidad de generar nuevos mecanismos de comunicación interinstitucional en pro de brindar una atención oportuna y efectiva.

El portal de restitución de tierras brinda nuevos canales de acceso al sistema de justicia tanto para despachos judiciales como para sujetos procesales e instituciones, solo requiere la conexión de internet, ofreciendo una herramienta que permite gestionar cualquier tipo de proceso judicial y sus documentos asociados de manera electrónica.

Gracias a esta decisión, se adecuó una primera versión piloto del sistema Justicia XXI Web, que se encuentra inspirado en la fácil parametrización de Justicia XXI Cliente Servidor, las buenas prácticas internacionales, la retroalimentación de los despachos judiciales de Restitución de Tierras y el Modelo de cero papel en el trámite judicial.

Que permite el portal de restitución de tierras?

El uso de medios tecnológicos y estrategias que permitan surtir, validar, comunicar y gestionar las actuaciones procesales con apoyo de las TIC, desde la presentación de la demanda hasta la finalización del proceso judicial; lo que permite conformar expedientes que avanzan hacia el litigio en línea, de tal forma que se reduzca significativamente el uso del papel para cada proceso judicial y se optimicen y/o eliminen procedimientos que causan retardos en el trámite.

Actividades que mejoran la Interacción con el ciudadano, entidades y al interior del despacho:

1. Consulta web del proceso con soporte digitales: el proceso judicial en restitución de tierras, posee documentos electrónicos y documentos digitalizados visibles por los usuarios autorizados para los procesos que son de acceso restringido.
2. Consulta de estados y edictos electrónicos en línea.
3. Consulta de sentencias de restitución de tierras por despacho judicial y predios.
4. Recepción y radicación de demandas por medios electrónicos y/o con anexos electrónicos.
5. Presentación de demandas a través de servicios de intercambio habilitado con la Unidad de Restitución de Tierras.
6. Notificación electrónica de actuaciones procesales con links de descarga
7. Recepción de documentos por medios electrónicos (email y/o directamente al proceso a través del portal web).
8. Firma de documentos por medios electrónicos

Actividades que cambian al interior del despacho

9. Forma de Gestión del expediente digital o híbrido o electrónico.
10. Notificación electrónica asistida de actuaciones procesales
11. Traslado del expediente digital al superior y/o en despachos comisorios.

12. Estadísticas judiciales en materia de restitución ajustadas con el formulario de estadística SIERJU.

Glosario:

Objeto digital:

Son archivos tales como: documentos, gráficas, fotos, audios, videos, mensajes que posteriormente permiten su incorporación al sistema de información judicial y su asociación con una causa o proceso judicial para su consulta con posterioridad.

Documentos electrónicos judiciales:

Los documentos electrónicos o eDoc, son documentos cuyo soporte material original, es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético.

Pueden ser creados por:

- Programas electrónicos y almacenados en formato pdf.
- Digitalizados en formato pdf (Cumpliendo unos estándares mínimos 200 dpi, color, dispositivo integrado con platina, calidad certificada por el que lo genera)

Componentes:

Un documento electrónico se compone de:

- Objeto digital, metadatos, firma electrónica y estampado de tiempo.

Actuaciones judiciales:

Conforman el índice del expediente judicial y abarca todos los trámites que realiza un despacho judicial y los actores intervinientes.

Las actuaciones judiciales deben guardar un orden cronológico, tener un estampado de tiempo y adicionalmente pueden contener como anexos documentos electrónicos u objetos digitales.

Memoriales:

Se denominará memorial a todo documento presentado por los sujetos procesales y demás intervinientes posterior a la presentación de la demanda, esto incluye: presentación de documentación que complementen la demanda, la solicitud de medidas, la interposición de recursos, presentación de una oposición, la designación de un representante judicial a terceros indeterminados y además toda la documentación que pueda surgir hacia los despachos judiciales en virtud de un proceso judicial en curso y que serán incorporados al expediente a través de una actuación.

Notificaciones electrónicas Judiciales:

Son aquellas comunicaciones que emiten los despachos judiciales y que son trasladadas desde el punto de emisión hasta el destinatario a través de medios electrónicos, es decir, sin desplazamiento del soporte físico del documento objeto de la notificación.



Se puede entender por medios electrónicos: el Correo electrónico, Fax, página WEB, MMS, redes sociales, Chats (whatsapp) entre otros, siempre y cuando contenga los requerimientos mínimos legales y se pueda dejar constancia de su envío en el expediente electrónico.

Firma electrónica del expediente:

Es el conjunto de datos de identificación que sirven para la validación del contenido y la estructura de un documento judicial electrónico o digitalizado, a efectos de garantizar su autenticidad e integridad.

Se puede emplear la firma electrónica en lugar de la firma rubrica de los documentos judiciales, en este caso la firma electrónica también identificará al firmante de manera inequívoca, para tal efecto el documento debe ser incorporado al sistema de gestión de procesos de manera personal por el usuario de la firma electrónica.

El uso de la firma electrónica es responsabilidad de cada usuario y deberá ser solicitada al momento de ingreso del servidor judicial y bloqueada o inactivada al momento del retiro del servidor judicial, dado que es un activo de información personal e intransferible; para tal efecto se debe informar a través del secretario al responsable designado por el Consejo Superior de la Judicatura.

Fecha de recepción para conteo de términos:

Dado que a través de los mecanismos electrónicos, es viable la recepción de la demanda y los memoriales las 24 horas del día, es necesario aclarar que los términos se entenderán presentados únicamente dentro del horario hábil del despacho judicial que conoce el caso. Si se reciben fuera de estos horarios, se entenderán como recibidos al día siguiente hábil.

Correos Electrónicos Autorizados:

La transmisión de comunicaciones electrónicas se realizará a través de los correos aportados previamente.

Los despachos judiciales poseen un correo institucional a través del cual se reciben y envían las notificaciones.

Expediente digital judicial

Es el almacenamiento ordenado de todos los documentos digitalizados pertenecientes a un proceso judicial, con el fin de ser recuperados de forma segura a través de la consulta de sus actuaciones cronológicas.

Expediente híbrido judicial

Son expedientes judiciales que tienen documentos originales en papel y documentos originales electrónicos.



Expediente electrónico Judicial

Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un proceso judicial **y las herramientas que permiten su conformación en línea.**

Los documentos que se presentasen en papel se pueden convertir a formato electrónico con consentimiento de quien lo presenta, en este caso, el firmante debe validar que el documento electrónico cargado corresponde al original aportado en papel y en este caso se puede omitir el documento en papel.

Cuando haya títulos valores, letras, entre otros en formato papel como “original”, se deben digitalizar los documentos para conservarlos dentro del expediente electrónico, pero se mantendrá su anexo físico, en este caso el expediente será híbrido.

El expediente posee un número de identificación único e inalterable a lo largo de todo el proceso judicial.

Justicia en línea

Dialogo en “tiempo real” del despacho judicial con los intervinientes del proceso, apoyado en medios electrónicos que garantizan la seguridad y la eficiencia en la comunicación.

Puede estar conformado por uno o varios subsistemas: el sistema en línea para juicio tradicional y/o sistema para juicio oral, entre otros.

Cero Papel en los procesos judiciales

Es la reducción significativa del papel en el trámite judicial a través del uso de medios electrónicos.

Facilita el cambio cultural del paradigma del expediente en papel y abre la puerta hacia la justicia en línea.

Etapas procesales: con el fin de dar un lenguaje claro a la ciudadanía sobre el estado de su proceso e iniciar el intercambio de información con las instituciones, se debe identificar en qué etapa se encuentra el proceso.

Ubicación: en este campo, se registran los datos de ubicación funcional donde se encuentra el expediente físico o electrónico.

Si la actuación es una sentencia o una adición de sentencia, se desplegará el campo:

Despacho aplica medidas específicas de enfoque diferencial: Con el fin de realizar análisis estadísticos e identificar las sentencias que pueden ser objeto de estudio posterior por aplicación de este tipo de medidas; en este caso, el sistema reflejará en la información básica del proceso la presencia de este campo cuando es registrado: En este caso se tiene en cuenta medidas para: i) grupos étnicos, ii) mujeres, población LGTBI, iii) población en situación de discapacidad, iv) niños, niñas y adolescentes, v) personas de la tercera edad, vi) personas en situación económica precaria.



SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL WEB

Procedimientos para el uso del sistema de información web

Contenido

Procedimiento No 1. Registro de usuarios.....	7
Procedimiento No. 2 Configuración del sistema web.....	10
Procedimiento No 3. Ingreso al sistema	11
Procedimiento No 4. Radicación manual de procesos.....	12
Procedimiento No 5. Acceso al Expediente	17
Procedimiento No 6. Ingresar decisiones del Despacho.....	19
Procedimiento No 7. ingresar y/o actualizar información de las sentencias (campos especiales para sentencias de restitución de tierras) con su soporte documental	20
Procedimiento No 8. Ingresar trámites de secretaria.....	21
8.1 Si va a registrar un proceso para estado:.....	21
8.2 Si va a Agregar un Memorial:	22
8.3 Si va a registrar una constancia secretarial o actuaciones sin documentos anexos	24
8.4 Si va a registrar un informe para acumulación procesal.....	25
8.5 Reactivación de procesos.....	25
Procedimiento No 9. Actualizar e ingresar sujetos procesales (Atender campos de sexo, fecha de nacimiento, etnia)	26
Procedimiento No 10. Generar y realizar notificaciones (Incluye notificaciones electrónicas automáticas).....	28
Procedimiento No 11. Notificaciones electrónicas con envío de link de descarga.....	30
Procedimiento No 12. Generar estados.....	34
Procedimiento No 13. Visualizar procesos acumulados	35
Procedimiento No 14. Terminaciones o salidas del expediente	35
Procedimiento No 15. Estadísticas y consulta de actuaciones	38
15.1 Estadísticas acordes con el formulario del SIERJU	38
15.2 Consulta de las Actuaciones del día	39
Procedimiento No 16. Nuevas funcionalidades	40
16.1. Monitor del Estado de los Procesos de Restitucion de tierras del despacho judicial.	40



16.2. Consulta de Sentencias por ubicación de los predios	42
16.3. Recordatorios y constancia de memoriales electrónicos recibidos por el portal	42
ANEXO No 1. MANUAL PARA EL USUARIO EXTERNO.....	44
1. Alcance del sistema para los sujetos procesales.....	44
2. Operaciones para los sujetos procesales en el sistema justicia en línea de los despachos de restitución de tierras	45
3. Esquema para la presentación de demandas electrónicas.....	51
4. Manejo de errores - reconocimiento del estado del usuario y acciones a realizar	53

Procedimiento No 1. Registro de usuarios

Para el acceso a las funcionalidades específicas del sistema, se requiere el registro del usuario en el sistema web; una vez activado el usuario se convertirá en su firma electrónica, personal e intransferible.

Es de anotar, que una vez realizado el registro, el servidor judicial o usuario externo, debe esperar la activación de su cuenta cuya confirmación se realizará por correo electrónico, previa autorización por parte del despacho a quien se le solicitó la gestión de la cuenta de acceso.

Dicha autorización deberá ser remitida en formato oficial del despacho judicial a través del correo institucional, informando los datos básicos de los usuarios: (cédula, nombre completo, email y cargo o tipo de sujeto) a la cuenta del Consejo Superior que gestionará las activación de las cuentas que hayan sido autorizadas por el despacho judicial y enviadas a través del mecanismo indicado.

A continuación se explica el procedimiento que debe realizar cada usuario de manera personal, para su registro.

Pasos para el ingreso:

1. Ingresar al sitio web a través de las siguientes direcciones: <http://10.114.88.4/tierras> al interior de la Rama ó <http://190.24.134.230/tierras> para usuarios externos o despachos que no tengan acceso a la Red Interna de la Rama Judicial.
2. Clic en la opción Iniciar sesión
3. Clic en la opción registrarse.

Regístrate si no tiene una cuenta.' The 'Información de cuenta' section contains two input fields: 'Documento del usuario' and 'Contraseña'. A checkbox labeled 'Mantenerme conectado' is located below the password field. A green circle with the number '3' is drawn around the 'Documento del usuario' field. In the top right corner of the page, there is a green circle with the number '2'." data-bbox="144 557 675 752"/>

Se desplegará la siguiente ventana:



CREAR UNA NUEVA CUENTA

Use el formulario para solicitar la activación de un nuevo usuario. El sistema remitirá a su email la confirmación de la habilitación de la cuenta una vez el despacho contenga procesos judiciales, en caso de no tener un correo electrónico, el usuario, debe asumir la responsabilidad de verificar constantemente el estado de su proceso a través de este portal electrónico aportado.

La información proporcionada por el Usuario está asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su contraseña y la autenticidad de los documentos recibidos por medios electrónicos. Art. 5.6 Decreto 2364 de 2012.

Es responsabilidad del usuario verificar en su correo electrónico, el buzón de correo no deseado, y, aceptar como seguros los correos que provengan del dominio "@cer".

Despacho donde tiene procesos vigentes vinculados (Este despacho será quien gestione la activación de su cuenta):

Ciudad: CALI (VALLE) Despacho: JUZGADO CIRCUITO 001 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN

Las contraseñas deben tener una longitud mínima de 8 caracteres.

Información de cuenta

Documento de identificación:
29124921
sin guiones ni puntos

Nombre Completo del usuario:
MARINA LOPEZ

Tipo del usuario:
Despacho Restitución

Correo electrónico:
patzatei@hotmail.com Diligencie si acepta notificación electrónica

Contraseña:
***** Longitud mínima=10. Debe tener al menos dos caracteres especiales E: (. * / % \$)

Confirmar contraseña:

Celular: 3176791385

Acepta notificaciones al Celular:
SI

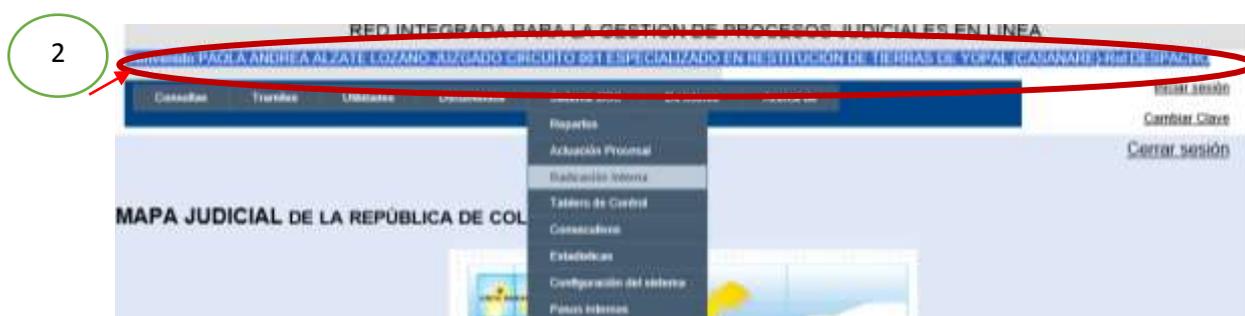
1. Seleccione la ciudad y el despacho de restitución de tierras al que pertenece el servidor judicial o en el que el usuario externo tenga procesos (si tiene en varios despachos, selecciones únicamente uno de los despachos en que tiene procesos)
2. Ingrese el documento del usuario: que es la cédula (sin puntos ni guiones)
 - a. Nombre completo del usuario= nombre del servidor judicial o usuario externo.
 - b. Tipo de usuario: a continuación se explican los tipos de usuarios y su uso:
 - “Despacho Restitución”: Solo para servidores judiciales de restitución de tierras
 - “Abogado”: Para registro de abogados de los casos
 - “Unidad”: Para coordinadores de la unidad que no son abogados en los casos
 - “Procuraduría” = Para procuradores
 - “Otras Entidades” = por convenios con otras entidades
 - c. Contraseña = Debe cumplir con los criterios de seguridad: tamaño mínimo 10 caracteres con dígitos y mayúsculas.
Recuerde que puede cambiar su contraseña cuantas veces lo crea necesario (se recomienda cada mes).
 - d. Correo electrónico del usuario= email del personal del usuario, se requiere para cambios de clave.
 - e. Celular del usuario = para envío de comunicaciones por mensajes de texto y otras disposiciones futuras si el marco normativo lo permite.



- f. Conformidad si acepta notificaciones al celular
- g. Clic en la Opción Crear Usuario

Ingrese al sistema con el usuario y clave definidos por usted, con el fin de verificar que recuerda la clave asignada. Debe salir un mensaje: Pendiente de Activación

3. Una vez se identifique en el sistema y su usuario ha sido activado por el personal autorizado de la Unidad de Informática del Consejo Superior de la Judicatura, aparecerá al lado del escudo su tipo de usuario, en ese momento se habilitará el acceso al sistema de información web.



RECOMENDACIONES:

1. Es responsabilidad del despacho judicial informar las novedades con respecto a su planta de personal, al mail del Consejo Superior de la Judicatura destinado a la activación y desactivación de cuentas: palzatel@consejosuperior.ramajudicial.gov.co, con el fin de que el administrador pueda gestionar correctamente los usuarios (servidores judiciales) y así velar por la seguridad del sistema de información; igualmente, si algún sujeto procesal (abogado) ha renunciado al poder, se debe retirar del proceso para que éste ya no tenga acceso al caso.
2. Cambie la clave periódicamente: el sistema permite cambiar la clave cada vez que el usuario lo requiera.



Procedimiento No. 2 Configuración del sistema web

Esta funcionalidad le permitirá configurar los datos básicos del despacho judicial y de la cuenta de correo para el envío y recepción de notificaciones y memoriales electrónicos.

1. Iniciar sección en el sitio web
2. Ingresar por la opción Sistema JXXI, opción Configuración del sistema
3. Configure el correo del despacho para notificaciones judiciales: @notificacionesrj.gov.co y presione clic en botón “guardar configuración”

Se requiere ingresar a esta opción cada vez que se cambie la clave del correo electrónico, o se presente un cambio en el secretario del despacho o en la dirección del despacho judicial.

Figura No.1 Acceso a la configuración del sistema para notificaciones

Seleccione el tipo de configuración a realizar:

Cambio de Clave Justicia XXI de escritorio

Configuración del correo del despacho para notificaciones electrónicas

Correo del despacho: jctoasrt01ypl@notificacionesrj.gov.co

Clave del Correo: *****

Configuración de las anotaciones para notificación

Dirección del despacho: Calle 23 # 7 36 Piso 3 Edificio Kaysser Centro Internaciona

Ciudad de Ubicación: BOGOTA

Telefono del despacho: (1)2837514

Secretario del despacho: Luis Fernando Sandoval Barreto

Guardar Configuración

4- Cuando guarde la configuración, el sistema confirmará los datos de la cuenta de correo, remitiendo un correo de prueba a la cuenta de notificaciones reportada por el despacho, si los datos son correctos, los guardará quedando el sistema habilitado para el envío posterior de notificaciones electrónicas y como buzón para intercambio de datos.



Procedimiento No 3. Ingreso al sistema

1. Ingresar al Sitio web de Justicia XXI: <http://190.24.134.230/tierras/>
o si se tiene red de la rama judicial, ingresar a través de: <http://10.114.88.4/tierras/>
2. Clic en iniciar sesión, e ingresar el usuario y la clave de acceso
3. Verificar el despacho que tiene asignado el usuario y que su rol sea Despacho





Procedimiento No 4. Radicación manual de procesos

1. Ingresar al Sitio web del sistema
2. Ingresar por el menú Sistema JXXI, opción: Radicación Interna.
3. **Clic en la opción: Ingresar la información Básica**

Se desplegará la siguiente ventana:

INGRESO DE CASOS JUDICIALES

54001312199920160000000
Instancia: 1. Proceso de única instancia

Información Básica | Sujetos Procesales | Nueva Radicación

Información Básica del proceso:

Número de Radicación: CUCUTA (CORTE SANTAN | Juzgado Circuito 090 Especializado en Restitución de Tierras | 2015 | 00000 | 00

Tipo de Proceso: ACCION POPULAR | Clase: ACCIONES POPULARES | Subclase: EN GENERAL / SIN SU | Recurso: SIN TIPO DE RECU

Descripción y/o Asunto:

Naturaleza: SIN NATURALEZA | Fecha Radicó: 09/01/2015 | Cuadernos: | Folios: | Cuenta: |

Grabar Datos Básicos

Notas:

El sistema le ayudará a construir el número único de radicación, para ello deberá tener en cuenta que:

- 1- El número de radicación es único por la vida de un proceso judicial, si el proceso judicial viene de otro despacho para resolver un asunto, este debe conservar su número de radicación. En este caso se debe seleccionar el despacho de origen. Acuerdo 201 de 1997.
- 2- Si se va a radicar un proceso judicial de única instancia o de primera instancia, el sistema le asignará el consecutivo del despacho al momento de grabar la solicitud: es el caso de las tutelas, habeas corpus, procesos de restitución de tierras. Ver ejemplo para radicar un proceso de restitución:
 1. Seleccionar proceso de única instancia
 2. Si el proceso aún no tiene número asignado presione Clic en el icono ..., de lo contrario digite el año y seguidamente el número de radicación.
 3. Si el proceso viene de un juzgado, seleccionar el despacho de origen y digitar el año y el consecutivo de radicación.
 4.
 - a. Seleccione el tipo de proceso, la clase, la subclase



- b. El tipo de recurso, es especial para el superior (en caso de ser una consulta, una apelación, o una segunda instancia), de lo contrario, seleccione sin tipo de recurso
 - c. En descripción y/o asunto refiera un resumen de la petición o demanda.
 - d. Seleccione una naturaleza en caso de aplicar (derecho vulnerado, para tutelas, o zona macro focalizada)
 - e. Digite o seleccione la fecha de reparto
 - f. Digite el número de cuadernos y folios, en caso de que aplique
5. Si el proceso pertenece a un tribunal se debe seleccionar el ponente que se visualizará y Clic en grabar datos básicos.

INGRESO DE CASOS JUDICIALES

54001312199920150000000
Instancia: 0000 Proceso de única instancia

Información Básica del proceso:

Número de Radicación: 2015 00000 ... 00

El botón ... Asigna consecutivo automático al momento de grabar

Tipo de Proceso: Clase: Subclase: Recurso:

Descripción y/o Asunto

Naturaleza: Fecha Reparto: Cuadernos: Folios:

Cuadernos: Folios:

Cuantía: solo si aplica

2- Ingresar la información de los sujetos procesales y sus apoderados

Esta funcionalidad permite agregar al proceso todos los sujetos procesales que se encuentren vinculados al mismo: demandantes o titulares, demandados, opositores, ministerio público, instituciones, representante legal (comunidades).

Los demandantes o titulares de la acción de un proceso de restitución de tierras se deben ingresar para poder realizar la asociación de los mismos con el predio sobre el que se tienen pretensiones.

Para los procesos Étnicos:

- Las comunidades beneficiarias serian el titular de la acción y su apoderado el abogado que los representa.*
- El representante legal de la comunidad también se registra como un sujeto procesal independiente llamado "Representante Legal" y se debe ingresar el apoderado que lo representa en caso de tenerlo.*



Nota:

2.1 Ingrese la información básica del sujeto. El documento de identificación solo permite datos numéricos.

2.2 Un apoderado o abogado pertenece a un sujeto procesal y se debe registrar o actualizar seleccionando a la persona a quien el represente. Ingrese los datos del abogado y guarde la información.

Tips:

- El sistema solo realiza búsquedas automáticas por documento de identificación
- Las búsquedas por nombre del sujeto son manuales, para tal efecto ingrese los datos mínimos del nombre y presione Buscar por nombre, el sistema desplegará una ventana con las posibles coincidencias que usted puede seleccionar.

- Podrá ingresar posteriormente más sujetos procesales en el registro del trámite del proceso

2.3 Ingrese más sujetos procesales presionando el botón (Añadir / Actualizar Sujeto)

Nota:

2.3.1 Si el sujeto fue seleccionado como lo ilustra la figura No 3, el sistema permitirá la modificación de los datos básicos.

2.3.2 Si desea eliminar un sujeto procesal: seleccione el sujeto que desee eliminar (2.3.1) y luego presione clic en el botón eliminar sujeto.

2. Clic en el botón predios vinculados para gestionar el ingreso y eliminación de predios y su asociación con los demandantes/titular

La cantidad de asociaciones entre demandantes/titular y predio, nos va a representar el número de solicitudes que tiene el proceso judicial que se está radicando de conformidad con la pretensión sobre el mismo.



Información del Predio a Incluir

Pedidos asociados al proceso:

	Req.	Matrícula Inmobiliaria	Cédula Catastral	Información Predio	Municipio	Código Predio
Seleccionar	*	123456789	987654321	Nombre Predio: predio G. H. Andrés (Real Área: 90000)	COMUNO (CAUCAJES PEDREGAL)	722

Matrícula Inmobiliaria: Ciudad/Municipio: Nombre Población:

DATOS ADICIONALES ASOCIADOS AL PROCESO ingrese en cada campo el nombre de la población asociada por cada cédula catastral de predio que radica.

Categorización: Inscripción: Barrio:

Nombre del Predio: Vereda:

Dirección:

Cédula Catastral: Área Predio M2: Área:

Observaciones:

Registros Vinculados al Predio:

Documento	Documento Signatario	Signatario Procesal
29128921		PADLA ALZATE LOZANO

El predio fue vinculado al proceso con éxito.

4. Listo, ahora es posible presionar nueva radicación, para radicar otro proceso



Procedimiento No 5. Acceso al Expediente

1. Ingresar por el menú Consulta, opción: Procesos con Búsqueda
2. Seleccione el criterio para buscar el proceso, por defecto, aparece el número de radicación.
3. Digite el dato a buscar teniendo en cuenta el criterio seleccionado en el paso anterior.

Nota:

- 1- Cualquier criterio de búsqueda requiere por lo menos 7 caracteres o dígitos.
Ej. Para buscar por número de radicación solo es necesario colocar el año y tres o más dígitos del consecutivo. Ej. 2014000 o 201400001
4. Clic en el botón buscar
5. Clic en el número del proceso con que desee trabajar, el sistema le permitir visualizar

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

RED INTEGRADA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA

Activación: Mayo 27 de 2014

Gerente: PAOLA ANHREA ALZATE LOZANO JUDGADO CIRCUITO 999 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUCUTA NORTE SANTANDER

Busca por: **Número Radicación**

Fecha a buscar: 2014

Botón: Consultar

Reg	Radicación	Presente	Demandante/Procto	Demandado/Opositor	Fecha Radicación
1	14001322000020140000200	JUEZ 999 CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUCUTA	MARCOS TORRES, PAOLA ALZATE		14/01/2014

el expediente

Nota:

Existen otras formas de ingresar al expediente, presionando clic sobre el link del número de radicación que aparece así:

- a- Si el expediente está en el estado (a través del estado)
- b- Si el expediente está en pasos internos o en recordatorios (a través de la consulta de pasos internos)
- c- Si el expediente está asociado a un sujeto procesal activo en el sistema (a través de consulta de procesos asociados, que es una consulta diseñada para los usuarios externos)
- d- Si el expediente está como acumulado (a través del proceso donde se acumuló)



Se desplegará la siguiente ventana, que se divide en 3 secciones:

1. Información del proceso, sujetos procesales, predios involucrados, terminaciones y salidas

PROCESO-REST. DER. TERRITORIAL

Radicación: 446131219920744992289 Fecha Presentación: 08/07/2016 Fecha Radicación: 08/07/2016 14:38:18

Despacho: 446131219920744992289 JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUCUTA

Asunto: 071484 2

Origen: 44613121999 CategoríaDiferencial: Etapa: Operación Vigencia: 11

Notarías: MAGDALENA MEDIO Cantidad de solicitudes: 1 Operaciones: 1 Cantidad de solicitudes estimadas: 3

La asociación entre un predio y un solicitante conforma lo que se llama una solicitud, los apellidos son apellidos vinculados al proceso

2. Historia del proceso (actuaciones en el despacho, trámites en otros despachos y procesos que se acumularon)

HISTORIA DE ACTUACIONES

Trámites en el despacho | Búsqueda de actuaciones | Acumulaciones

Procesos que se acumularon a este caso

Seq	Radicación	Porcentaje	Desarrollado/Predio	Demandado/Operador	FechaRadicación
1	548101179562014893268		JUEZ 106 CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUCUTA	PAOLA ALZATE	26/05/2014 11:04:59

3. Registro de trámites del despacho, sujetos y notificaciones con sus documentos electrónicos y recordatorios (Dependiendo del tipo de actuación a registrar cambia la cantidad de campos a diligenciar)

TRAMITES DEL DESPACHO JUDICIAL

Registrar Actuaciones | Trámites y Notificaciones | Agregar Recordatorios

Registro de Actuaciones

Etapa procesal: Actuaciones

Tipo de Actuación: * Despacho | Solicitudes Fecha de despacho: 13/08/2016

Actuación: A secretario

Decisión: (ACEPTA DESISTIMIENTO)

Asesoración de la actuación:

Registrar y Salir



Procedimiento No 6. Ingresar decisiones del Despacho

Las actuaciones judiciales de despacho deben acompañarse del documento que profirió el funcionario del despacho. Si el funcionario lo sube de manera personal no requiere firma rubrica de la providencia y se conformará un documento electrónico que será firmado a través del portal. Si el funcionario no lo sube directamente este debe ser digitalizado e incorporado por su equipo de trabajo y se conformará como un documento digital cuyo original seguirá siendo el soporte en papel.

Ingresa al proceso a través de portal JXXI web (ver procedimiento 1. para acceso al expediente)

1. Ubicarse en la sección Trámites del despacho judicial
2. Verifique que la etapa procesal esté correcta
3. Seleccione la nueva ubicación funcional del proceso
4. Verifique que esté seleccionado el tipo de actuación "Despacho" que permitirá visualizar solo actuaciones de despacho
5. Seleccione la actuación que desea registrar

Nota:

- Para localizar más rápido una actuación utilice el campo de búsqueda, digitando parcial o totalmente el nombre de la misma (Mínimo 4 caracteres) y presionando el icono (...)
- Las actuaciones se muestran en orden alfabético.



6. Digite o Seleccione la fecha de la actuación, la cantidad de folios que contiene el auto, en que cuaderno se va a ubicar (si aplica), el tipo de providencia (Auto interlocutorio, Auto de sustanciación, Auto Cúmplase, Sentencia, etc)
7. Seleccione la decisión de la providencia en caso de no haberla, seleccione: Sin decisión.
8. De requerir mayor claridad en la actuación del despacho: emplee el campo Anotación , **en caso de estar claro: ingrese en el campo anotación un guión “-“**
9. Seleccione el o los documentos electrónicos que soporta la actuación (auto, sentencia, proyecto, etc) en formato PDF. Si quedó correctamente diligenciado, aparecerá el mensaje: “Cantidad de anexos a incorporar”
10. Click en el botón Registrar y Subir. La providencia y su anexo documental, quedarán incorporados al Sistema de Gestión Judicial. Listo!

La actuación se visualiza en la zona de trámites del despacho:



Procedimiento No 7. ingresar y/o actualizar información de las sentencias (campos especiales para sentencias de restitución de tierras) con su soporte documental

Si el funcionario lo sube de manera personal no requiere firma rubrica de la providencia y se conformará un documento electrónico que será firmado a través del portal. Si el funcionario no lo sube directamente este debe ser digitalizado e incorporado por su equipo de trabajo y se conformará como un documento digital cuyo original seguirá siendo el soporte en papel.

El soporte de las actuaciones puede ser subido de manera inmediata o posteriormente en caso de que el despacho haya pasado por un proceso de migración de datos.

1. Ir a la sección trámites del despacho judicial
2. Verifique que la etapa procesal esté correcta
3. Seleccione la nueva ubicación funcional del proceso
4. Verifique que esté seleccionado el tipo de actuación “Despacho” que permitirá visualizar solo actuaciones de despacho
5. Seleccionar el tipo de providencia: Sentencia
6. Digitar el número de providencia, la cantidad de predios, el área en M2, si la sentencia aplica medidas específicas de enfoque diferencial, en este sentido se anota:

Despacho aplica medidas específicas de enfoque diferencial: Con el fin de realizar análisis estadísticos e identificar las sentencias que pueden ser objeto de estudio posterior por aplicación de este tipo de medidas; en este caso, el sistema reflejará en la información básica del proceso la presencia de este campo cuando es registrado: En este caso se tiene en cuenta medidas para: i) grupos étnicos, ii) mujeres, población LGTBI, iii) población en situación de discapacidad, iv) niños, niñas y adolescentes, v) personas de la tercera edad, vi) personas en situación económica precaria.

7. Seleccionar el tipo de decisión que se tomó: Restitucion, formalización, compensación, etc.
8. Clic en el botón Anexar Documentos

The screenshot displays the 'TRÁMITES DEL DESPACHO JUDICIAL' web interface. At the top, there are three buttons: 'Registrar Actuación', 'Seguimiento y Notificaciones', and 'Asociar Documentos'. Below these is the 'Registro de Actuaciones' section. The form includes the following fields and options:

- Etapa procesal:** Perfilado
- Ubicación:** Secretaría - Edictos
- Tipo de Actuación:** Despacho (selected), Secretaría
- Fecha de actuación:** 31/10/2014
- Folios:** (empty)
- Cuadernos:** (empty)
- Actuación:** Sentencia
- Providencia:** Sentencia
- Número Providencia:** 456
- Decisión:** RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN
- Despacho aplica medidas específicas de enfoque diferencial:** (checked)
- Se ordenan medidas complementarias a favor de mujer:** (checked)
- Cantidad predios:** 1
- Área en M2:** 500000
- Anotación de la actuación:** SE COMPENSA POR EL OTRO PREDIO

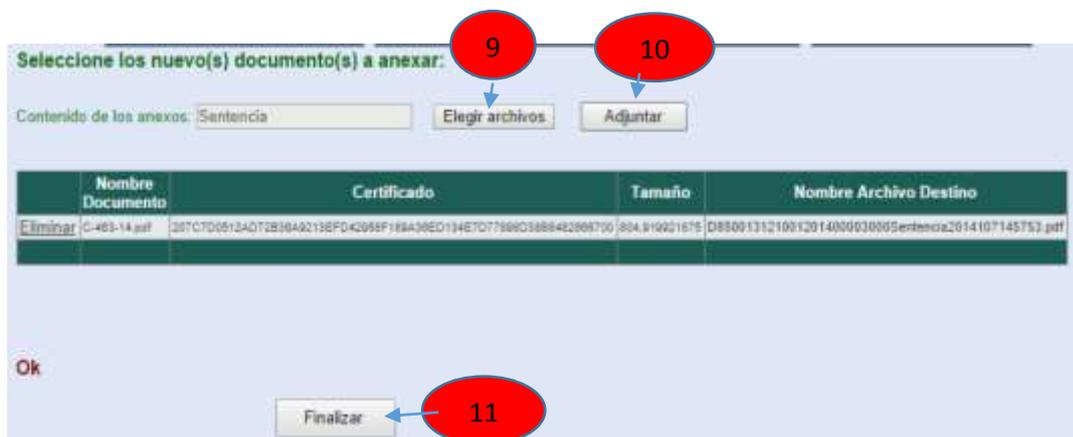
At the bottom of the form, there is a button 'Anexar documentos' and a note: 'La anotación se va como requisito'. Below the form, there is a footer with the text: 'Tamaño permitido de archivos :5120 KB, archivos permitidos con extensión: .pdf, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpg, .mp3, .mp4, .avi, .wmv, .png' and a 'Registrar y Subir' button.

Se desplegara la siguiente forma:

9. Clic en elegir archivos (seleccione el eDoc de la Sentencia)

10. Clic en adjuntar (se desplegará el cuadro con el documento a anexar, si es correcto:

11. Clic en el botón finalizar



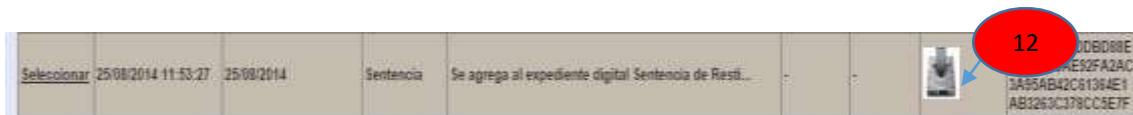
Seleccione los nuevo(s) documento(s) a anexar:

Contenido de los anexos:

Nombre Documento	Certificado	Tamaño	Nombre Archivo Destino
Eliminar C-463-14.pdf	287C7D059124072B36A02138FD42055F78643MED134E7077969D3888482898700	804.819021675	D8809131210012014000030805Sentencia2014107145753.pdf

Ok

12. Clic en el botón Registrar y Subir y listo, el documento quedara incorporado y visible, tanto en las actuaciones del proceso como en la consulta de sentencias. Así:



Seleccionar	25/08/2014 11:53:27	25/08/2014	Sentencia	Se agrega al expediente digital Sentencia de Resol...		00BDB8E E92FA2AC 3A85AB42C6136AE1 AB3263C378CC5E7F
-------------	---------------------	------------	-----------	---	---	---

Procedimiento No 8. Ingresar trámites de secretaria

Ingresar al proceso a través de portal JXXI web (ver procedimiento 1. para acceso al expediente)

1. Ubicarse en la sección Trámites del despacho judicial, verifique que la etapa procesal este correcta, seleccione la nueva ubicación funcional del proceso
2. Verifique que este seleccionado el tipo de actuación "Secretaria" que permitirá visualizar solo actuaciones de despacho
3. Seleccione la actuación que desea registrar

Nota:

.Para localizar más rápido una actuación utilice el campo de búsqueda, digitando parcial o totalmente el nombre de la misma (Mínimo 4 caracteres) y presionando el icono (...)

8.1 Si va a registrar un proceso para estado:

Cuando los autos registrados requieren notificación por estado según disposición del despacho judicial, la actuación de "Fijación de Estado" se debe registrar inmediatamente después del auto (Incluso antes de realizar las notificaciones electrónicas). Pasos:



- 8.1.1 Seleccione la actuación de secretaria: "fijación de estado"
- 8.1.2 Seleccione el auto que se desea notificar de la grilla tramites en el despacho (presione el link Seleccionar)
- 8.1.3 Como el estado tiene termino entonces: digite o seleccione la fecha en que corre termino, así:
Fecha inicia: (para Civil es el día siguiente hábil al registro del auto) - CGP
Fecha Termina: para estados en civil es 1 día, por lo tanto la fecha inicia y fecha termina son iguales
- 8.1.4 Clic en el botón registrar y subir. Listo: la actuación se visualizara en la grilla tramites del despacho sección → 4.1.2

The screenshot shows the 'Trámites en el despacho' interface. At the top, there is a table with columns for 'Fecha Registro', 'Fecha Actuación', 'Detalle Actuación', 'Anotación', 'Fecha Inicia', 'Fecha Termina', 'Descargar certificado', 'Enviar correo', and 'Actualizar'. Below the table, there are three buttons: 'Registrar Actuación', 'Suavos y Notificaciones', and 'Otros trámites'. The 'Registro de Actuaciones' section is active, showing 'Tipo de Actuación' set to 'Secretaria', 'Fecha de actuación' as '03/09/2014', and 'Actuación' set to 'Fijacion estado'. The 'Anotación de la actuación' field contains 'Auto sobre la aprobación'. The 'Fecha Término' section shows 'Inicia: 04/09/2014' and 'Termina: 04/09/2014'. A 'Registrar y Subir' button is at the bottom. Annotations include: a green circle '1' pointing to the 'Registrar Actuación' button; a green circle '2' pointing to the 'Tipo de Actuación' dropdown; a green circle '3' pointing to the 'Actuación' dropdown; a green circle '8.1.3' pointing to the 'Fecha Termina' field; and a green circle '8.1.4' pointing to the 'Registrar y Subir' button.

8.2 Si va a Agregar un Memorial:

Cuando los sujetos procesales aporten memoriales vía email o en formato escrito, estos deben ser incorporados al sistema de información como un archivo anexo de la actuación de secretaria: “Agregar Memorial” y se pueden adjuntar “n” elementos.

Memoriales presentados por escrito: Digitalizarlos como imagen en formato pdf con resolución de mínimo 200dpi, máximo 300dpi (en caso de que no se altere la calidad del documento)

Memoriales remitidos por email: Descargar el memorial y agregarlo junto con el mensaje de datos guardado en formato txt, así:

- Abrir el buzón de correo electrónico institucional por el Outlook, descargar los documentos anexos y guardar el mensaje de datos como un archivo de texto. así: estando en el mensaje de datos, ir a la opción archivo, opción guardar como, seleccionar tipo: texto, clic en el botón a

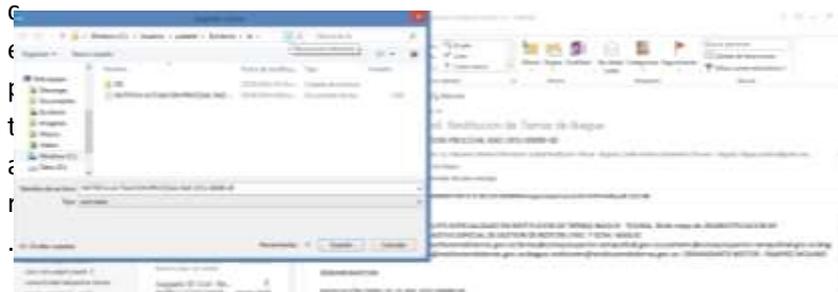


Figura No 1. Pasos para guardar un mensaje de datos en tipo txt

El procedimiento para registrar en el sistema este tipo de memoriales es:

Seleccione la actuación de secretaria: “Agregar Memorial”

- 8.2.1 Ingrese en anotación de la actuación, el detalle de la persona que remite el memorial y el objeto del mismo (asunto).
- 8.2.2 Adjunte los archivo:
 - 8.2.2.1 el memorial : Archivo descargado (si llego por email) o Archivo digitalizado (si llego por escrito)
 - 8.2.2.2 Adjunte el mensaje de datos en formato txt (si llego por email)
- 8.2.3 Clic en el botón registrar y subir. Listo: la actuación se visualizara en la grilla



TRÁMITES DEL DESPACHO JUDICIAL

Registrar Actuación Sujetos y Notificaciones Asociar Documentos

Registro de Actuaciones

Etapas procesal:

Tipo de Actuación: Despacho Secretaria Fecha de actuación: 31/10/2014 Folios: Cuadernos: Ubicación: Despacho

Actuación:

Anotación de la actuación:

Fecha Término: Inicia: 31/10/2014 Termina: 31/10/2014

Cantidad de anexos a incorporar: 4

Tamaño permitido de archivos :5120 KB, archivos permitidos con extensión: .pdf, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpg, .mp3, .mp4, .avi, .wmv, .png

La actuación y la anotación quedarían con la siguiente información:

HISTORIA DE ACTUACIONES

Trámites en el despacho Buscar actuaciones Acumulaciones

Pág. 1 de 1 a Pág. 1

Trámites en el despacho

Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Fecha Inicia	Fecha Termina	Descargar certificado	estado	correcto
31/10/2014 9:21:30	31/10/2014	Agregar Memorial	se recibe memorial por email del abogado LORENA LOPEZ	31/10/2014	31/10/2014		30021200	0
31/10/2014 9:41:40	31/10/2014	Agregar Memorial	Documento 2	31/10/2014	31/10/2014		30021200	0
31/10/2014 9:41:40	31/10/2014	Agregar Memorial	Documento 3	31/10/2014	31/10/2014		30021200	0
31/10/2014 9:41:40	31/10/2014	Agregar Memorial	Documento 4	31/10/2014	31/10/2014		30021200	0
31/10/2014 9:11:00	31/10/2014	Agregar Memorial	se anexa oposición del señor LUIS EDUARDO SANCHEZ				30021200	0
31/10/2014 9:08:50	31/10/2014	Agregar Memorial	se anexa memoriales				30021200	0

Anotación: se recibe memorial por email del abogado Lorena Lopez - Se anexaron (4) documentos, con los siguientes Certificados0001...
 6190000F829469D008487F2A97207984F1180C80794JA25ECC92DAE535A339, CF1FF381AA6A6AD257AF45988E32297E461F54818CB49C168C94E08A26A0942B,
 B4E011A8A59609140555434E923CCEAD5D96556G642CB5363E56341AE8280EF, 50F611C7F54983532E531772DND173767899E9743762C67F811870E6168C2
 Reportado por: PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO

8.3 Si va a registrar una constancia secretarial o actuaciones sin documentos anexos

8.3.1 Seleccione la actuación de secretaria: ej. "Constancia secretarial"

8.3.2 Ingrese en anotación de la actuación

8.3.3 Clic en el botón registrar y subir. Listo: la actuación se visualizara en la grilla

TRÁMITES DEL DESPACHO JUDICIAL

Registrar Actuación Sujetos y Notificaciones Otros trámites

Registro de Actuaciones

Tipo de Actuación: Despacho Secretaria Fecha de actuación: 05/05/2014 Folios: Cuadernos: Ubicación:

Actuación:

Anotación de la actuación:

Fecha Término: Inicia: 05/05/2014 Termina: 05/05/2014

Adjuntar Documento 1: Ningún archivo seleccionado

Clave de Certificación:

Adjuntar Documento 2: Ningún archivo seleccionado

Clave de Certificación:

Tamaño permitido de archivos :5120 KB, archivos permitidos con extensión: .pdf, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpg, .mp3, .mp4, .avi, .wmv, .png

8.4 Si va a registrar un informe para acumulación procesal

- 8.4.1 Seleccione del cuadro Trámites del despacho, la actuación de admisión: “Auto admite”
- 8.4.2 Seleccione la actuación de secretaria: “Informe para Acumulación procesal”
- 8.4.3 La anotación de la actuación se llenará automáticamente con el nombre del auto
- 8.4.4 Adjunte el informe de acumulación en formato pdf
- 8.4.5 Clic en el botón registrar y subir. Listo: la actuación se visualizara en la grilla



8.4.2

8.4.3

8.4.3

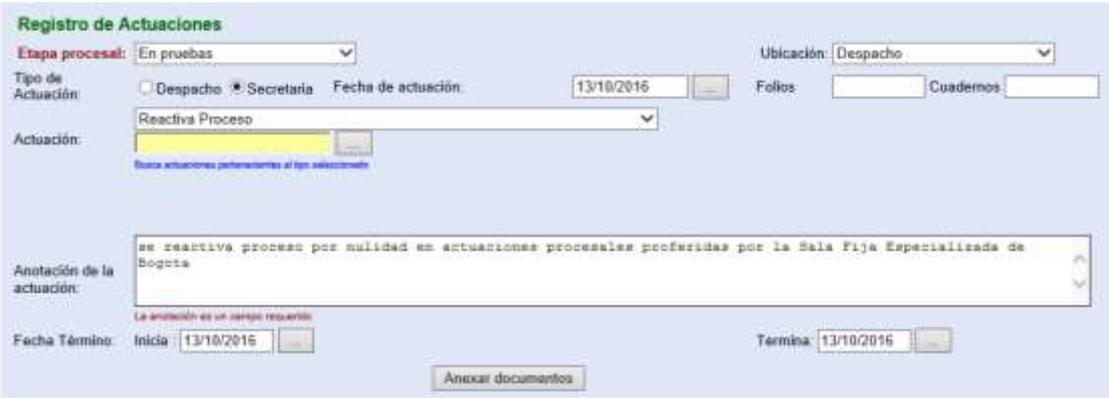
8.4.4

8.4.5

8.5 Reactivación de procesos

Para reactivar un proceso, se debe registrar la actuación de secretaria: “Reactiva proceso”, en ese momento el proceso vuelve a quedar en estado VIGENTE y sin Finalización.

Recordar seleccionar la etapa procesal en que queda el proceso después de su reactivación.





Procedimiento No 9. Actualizar e ingresar sujetos procesales (Atender campos de sexo, fecha de nacimiento, etnia)

A través de esta funcionalidad, es viable realizar a través del sistema, el ingreso de nuevos sujetos al proceso, modificar la información básica y eliminar sujetos que ya no estén asociados en el proceso.

Esta funcionalidad trabaja de forma óptima cuando se agregan sujetos con identificación, realizando la búsqueda y trayendo los datos del sujeto en caso de que exista. Sin embargo, si el despacho no cuenta con la identificación del sujeto a vincular, el sistema le permitirá buscar por nombre y traerá los datos. Si el sujeto no existe y no tiene cédula, el sistema le asignará un número consecutivo de "SD" (sin documento).

5.1 Ubicarse en la sección Trámites del despacho judicial

5.2 Seleccione la opción sujetos y notificaciones

5.3 Operaciones válidas

5.3.1 Para añadir un nuevo sujeto

Clic en el botón añadir/actualizar, se desplegará una ficha en blanco para insertar el nuevo sujeto.

Estado	Tipo	Nombre	Apellido	Estado	Procedimiento	Estado	Fecha	Fecha de Notificación	Operación
<input type="checkbox"/>	Definido	PALZATEL	ALZATE	Activo	110.344.002.2	Activo	10/11/2016	10/11/2016	Actualizar

Añadir Sujeto

Tipo de Sujeto: Demandante/Titular

Documento de identificación: 29124921

Nombre del Sujeto: FACLA

Primer Nombre: FACLA Segundo Nombre: ALZATE Primer Apellido: ALZATE Segundo Apellido: LOZANO

Email: palzatel@consejosuperior.ramajudicial.gov.co; palzatel@hotmail.com Sexo: F

Celular: 3176791385 Teléfono: 5658500 ext

Dirección: CRA 5 23-12

Depto/Ciudad: AMAZONAS LA PEDRERA (AMAZONA)

Fecha Nacimiento: 12/07/1979

Datos del Apoderado: Nombre: MARIA NELCY PEREZ Sexo: F T.P.: 89652 celular: 3015136755

small: palzatel@consejosuperior.ra

Opto/Ciudad: VALLE DEL CAUCA ULLÓA (VALLE)

Guardar sujeto Cancelar



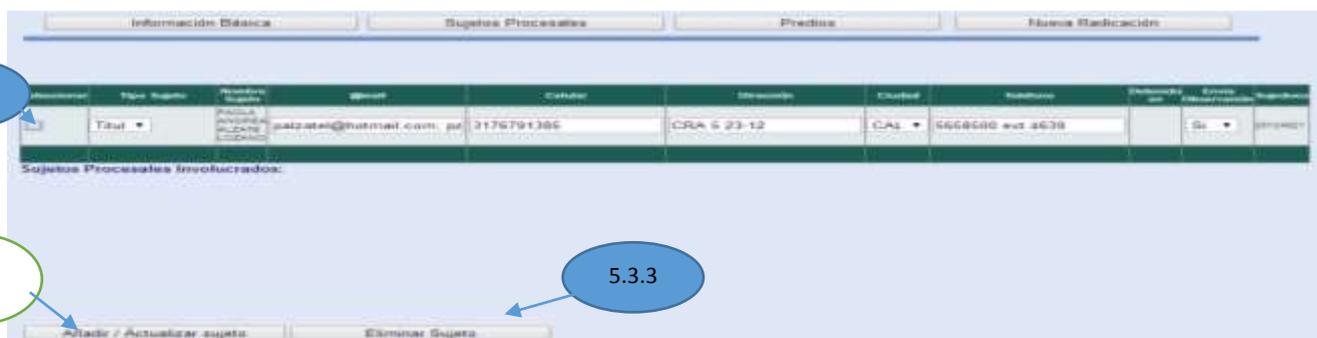
5.3.2 Para modificar un sujeto existente

Seleccione el sujeto existente a modificar y presione clic en el botón añadir/actualizar, se desplegará una ficha con la información del sujeto seleccionado para su modificación. Es de anotar que se puede cambiar el tipo de sujeto, en caso de haber errores en su clasificación.

5.3.3 Para eliminar un sujeto

Seleccione el sujeto existente a eliminar y presione clic en el botón eliminar sujeto, este se eliminará del proceso.

Los apoderados no se eliminan del proceso, sino que se reemplazan empleando el procedimiento de modificación de sujetos, seleccionado el sujeto que está representando el apoderado y reemplace los datos del mismo.



Procedimiento No 10. Generar y realizar notificaciones (Incluye notificaciones electrónicas automáticas)

Advertencia:

Antes de notificar una decisión por el sistema de información debe haber configurado el correo electrónico de su despacho y tener actualizada la clave del mismo. (Cabe anotar que esta clave se encuentra encriptada y no puede ser vista por ningún administrador del sistema), por la opción: Sistema Justicia XXI – Configuración del sistema



Configurar el correo electrónico

- 6.1 Ubíquese en la sección Trámites del despacho
- 6.2 Seleccione la actuación a notificar
- 6.3 Clic en el botón Sujetos y Notificaciones.
- 6.4 Agregue las observaciones adicionales a incluir en la notificación (en caso de ser necesario).
- 6.5 Seleccione los sujetos procesales a notificar
- 6.6 Si la actuación a notificar tiene documentos anexos, éstos se remitirán al momento de la notificación de manera automática.
- 6.7 Si requiere enviar otros anexos ya incorporados al proceso, emplee el botón Anexar documentos asociados
- 6.8 Si requiere enviar otros anexos no incorporados al proceso, emplee el botón Anexar nuevo documento
- 6.9 Clic en el botón Notificar Decisión.



TRÁMITES DEL DESPACHO JUDICIAL

Registrar Actuación **Sujetos y Notificaciones** Anexar Documentos

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la lista del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, solo sea visible. Puede anexar otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional.

Anexar Documentos Asociados Anexar Nuevo Documento Quitar otros anexos

Actuación a notificar: Auto admite oposición de fecha 31/08/2014

Anexos: 0
Anexo en la actuación: Se anexan documentos anexo
Anexo asociados: --
Anexo nuevos archivos:
Tamaño de anexo: 0 Mb

Observaciones a incluir en la notificación:
Responder por correo electrónico los órdenes judiciales impartidos

Seleccione los sujetos a notificar:

Selección	Tip sujeto	Nombre Sujeto	Correo	Celular	Domicilio	Ciudad	Departamento	Estado	Suplente
<input type="checkbox"/>	Titular de la	DELA JUDIC. SUPLENTE DELA JUDIC. SUPLENTE	palzanal@consejorajudicial	3015136755	Cra 10 # 27-5	LA PALL		SI	010000
<input type="checkbox"/>	Titular de la	DELA JUDIC. SUPLENTE DELA JUDIC. SUPLENTE	palzanal@consejorajudicial	31224556	CRA 5 25-12	CALI (V)	BOYBIA	SI	010000

Total Sujetos: 2 Total Notificados: 0

Notificar Decisión Nueva Notificación Añadir / Actualizar sujeto Eliminar Sujeto Solo grabar cambios en sujetos



Observaciones:

1. El sistema realizará la notificación electrónica y remitirá al correo electrónico del despacho la constancia de envío de la misma. Es vital esta confirmación del texto de la actuación “Envió de notificación” por parte del despacho. Lo anterior dado a:
 - a. Si el sujeto a notificar tiene email el sistema informará si la entrega fue efectiva o si Fallo él envió de email.
Ej. Notificación Exitosa
Audiencia Art. 360 de fecha 14/09/2016:Orden: 21713 Not:11 Apod :MARIA NELCY PEREZ :email, Anexos:0 Reportado por: PAOLA ALZATE (JUEZ PRUEBA)
Ej. Notificación Fallida
“Auto avoca conocimiento de fecha 22/09/2016:Orden: 22206 Not:7254 JESUS LIBARDO DIAZ VIATELA :fallo email, Not:7255 Apod :JORGE IVAN OCHOA PEÑALOZA :fallo email, Not:7256 ROMULO MOLINA POVEDA :fallo email.
 - b. Siempre llega constancia al correo electrónico de las notificaciones que se enviaron a correos electrónicos.
2. El sistema generará una actuación automática indicando a quién se notificó y los documentos que se anexaron.
- 3.

La actuación de envío quedaría registrada así:

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Fecha Inicia	Fecha termina	Estado	Descargar	certificado	notificado	anexo
Definición	14/09/2016 14:43:03	14/09/2016	Auto avoca conocimiento	Auto - Se anexaron (1) documentos, con los siguientes...	-	-	REGISTRADA		84F3E9A0C8E9F7 80A83C84E2E1F8 88E2C8C888C8 8E074E88019CF4	000000	7
Definición	14/09/2016 14:10:05	14/09/2016	Auto de Notificación	Audiencia Art. 360 de fecha 14/09/2016 Orden: 21713	14/09/2016	14/09/2016	REGISTRADA		41024F88888888 8E074E88019CF4 80A83C84E2E1F8 88E2C8C888C8	000000	6
Definición	14/09/2016 14:10:04	14/09/2016	Audiencia Art. 360	Auto - Se anexaron (1) documentos, con los siguientes...	-	-	REGISTRADA		CA088E88888888 87708888888888 88E2C8C888C8 80A83C84E2E1F8	000000	5



Procedimiento No 11. Notificaciones electrónicas con envío de link de descarga

Cuando la notificación de la decisión incluye anexos demasiado grandes para su envío por correo electrónico, el sistema permitiría remitir links para que el destinatario lo descargue a través de la página de justicia en línea con una clave de descarga que se remitirá en un correo anexo, del cual no quedará copia en el historial del proceso.

Es de aclarar, que la clave de descarga es única por cada notificado, la clave de descarga, se desactivará de dos formas:

1. Después de 5 días calendario de realizada la notificación
2. Cuando se realice la descarga del archivo y el notificado lo desactive

Si la actuación tiene incorporado su anexo, este se remitirá como un archivo adjunto, lo que se enviará como link son anexos adicionales, ej.: la demanda, el cuaderno de pruebas.

Procedimiento

7.1 Ubíquese en la sección trámites del despacho

7.2 Seleccione la actuación a notificar

7.3 Clic en el botón Sujetos y Notificaciones.

Pág. 1 de 1

Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Fecha Inicia	Fecha Termina	Descargar	certificado	estado	conexión
09/09/2015 10:45:22	09/09/2015	Auto Admite	Y REQUIERE A ENTIDADES - Se anexaron (1) documentos.				ACA3F2B4A982B54AF7A4588304CD8272C817E9CAE4077ED281593864252657E6	09/09/15	0
09/01/2015 10:37:49	09/01/2015	Retiración	Retiración realizada desde el portal Rama Judicial Foto 1 - Cuad. 1					09/01/15	1

Anotación: Y REQUIERE A ENTIDADES - Se anexaron (1) documentos, con los siguientes Certificados: ACA3F2B4A982B54AF7A4588304CD8272C817E9CAE4077ED281593864252657E6 Reportado por: PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO

TRÁMITES DEL DESPACHO JUDICIAL

[Registrar Actuación](#) [Sujetos y Notificaciones](#) [Asociar Documentos](#)

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la historia del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, este será remitido. Puede anexar otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional.

Actuación a notificar: Auto Admite de fecha 09/01/2015

Anexos:
Anexos en la actuación: Se enviarán documentos anexos
Anexos asociados:
Anexos nuevos archivos:
Tamaño de anexos: 0 kb

Observaciones a incluir en la notificación:

7.4 Anexar documentos asociados

7.5 Clic en la caja de chequeo: Enviar para este archivo solo el link

7.6 Seleccionar el archivo de cual solo se remitirá el link



TRÁMITES DEL DESPACHO JUDICIAL

Registrar Actuación Sujetos y Notificaciones Asociar Documentos **Documentos**

asociados al proceso: (maximo 4 documentos)

Si el archivo pesa más de 10MB, se recomienda REMITIR el notificado, un link de descarga dado por tamaño, la notificación puede ser rechazada por el botón de correo tanto de salida como del destinatario, en este caso se remitirá una observación en la notificación y se enviará la clave de acceso por notificado en mail independiente, para que proceda a la descarga del archivo.

Enviar para este archivo solo el Link de descarga (No se remite el archivo físico)

	Fecha Documento	Detalle Documento	Certificado	Tamaño (KB)
Seleccionar	01/12/2014 9:28:14	C-19 Juan PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO nombre archivo: 084001312199920140008600sustentacion de [jueh8a201412182814.pdf]	PC423F06A44F8788D7783228F4073390F540C0807820E48C32C8E94A8DCB11	1088
Seleccionar	01/12/2014 9:28:14	C-19 Juan PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO nombre archivo: 084001312199920140008600sustentacion de [412182814.doc]	477FE488F828C3E923C8784950F83308E483A831C1708188FCC2688C47C88	1
Seleccionar	28/11/2014 19:43:25	C-11 Juan PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO nombre archivo: 084001312199920140008600opora20141128195019.pdf	8F9CA14487E84E28C242B11737F32C3D4E3275A40888D742E888708F4C0900399	8

7.7 Verificar que haya quedado el chulito en la opción “enviar link”

7.8 Seleccionar los sujetos procesales a notificar

Selecciona los sujetos a notificar

Seleccionar	Tip. Sujeto	Nombre Sujeto	Correo	Celular	Dirección	Ciudad	Teléfono	Almacén	Estado	Notificar
<input type="checkbox"/>	Tierras de la	JOSE ANTONIO HELLER BARRERA	jozate@consejorajudicial	3016136756	Cra 10 # 27-4	LA PALM			SI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tierras de la	PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO	paalate@consejorajudicial	31234556	CRA 5 25-12	CAJAL	9658990		SI	<input type="checkbox"/>

Total Sujetos: 2 Total Notificados: 0

Notificar Decisión Nueva Notificación Añadir / Actualizar sujetos Eliminar Sujeto Solo grabar cambios en sujetos

7.9 Clic en la opción notificar decisión

La actuación será notificada, los anexos remitidos y los link de descarga enviados, confirme lo anterior abriendo su correo de notificaciones y revisando el historial del proceso.

Pág. 1 de 2 Ir a Pág: 1 Ir **Trámites en el despacho**

	Fecha Registro	Fecha Actuacion	Detalle Actuación	Anotación	Fecha Inicia	Fecha Termina	Descargar	certificado	codiactu	consactu
Seleccionar	01/12/2014 10:18:28	28/11/2014	Envío de Notificación	Auto abre a pruebas de fecha 28/11/2014 Orden: 41...	-	-		738F4A88FA7A7D7C7FC0C32FEA7E4993DA7D18383918FC8482131BFE20A866D	30023483	19

EL NOTIFICADO RECIBIRÁ DOS (2) EMAIL

- 1- Notificación en sí, que tiene la constancia de los anexos incorporados y del cual queda copia en el expediente.
- 2- Es un correo automático, que tiene la clave de descarga de los archivos remitidos como link y del cual no queda copia en el expediente

ASUNTO	RECIBIDO	TAM...	CAT...
NOTIFICA ACTUACION JUDICIAL RAD.54001312199920140008600- CLAVE DE DESCARGA tiene documento(s) anexo(s) para descargar del siguiente link: http://190.24.134.230/tierras/validador.aspx	lunes 01/12/2014 10:35 a. m.	15 KB	<input type="checkbox"/>
NOTIFICA ACTUACION JUDICIAL RAD.54001312199920140008600 ER PUBLICO REPUBLICA DE COLOMBIA JUZGADO CIRCUITO 999 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUCUTA (NORTE SANTANDER) COTA	lunes 01/12/2014 10:34 a. m.	622 KB	<input type="checkbox"/>



Un ejemplo de la notificación enviada sería:

Notificación No.244 Radicado:54001-31-21-999-2015-00087-00

Señor(a):
PAOLA ALZATE LOZANO
email:palzatel@cendoj.ramajudicial.gov.co; palzatel@hotmail.com
Tel:5658500 ext-31234556
CRA 5 23-12
CALI (VALLE)

ASUNTO: NOTIFICA ACTUACION PROCESAL EN PROCESO:REST. DER. TERRITORIAL
- TITULAR: DEMANDADO:

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en la fecha 09/01/2015 se emitió Envío de Notificación en el asunto de la referencia.

SE REMITEN 2 ADJUNTO Y UN LINK DE DESCARGA

Se anexarán 2 documentos con los siguientes certificados:

2DB7A00CD2A2553C5C788096A368BB51879AE9E9D554D58E034490F5341BD69A,,
3ACC309A7D8D67B0320B3F3484614DB37694E1782C0569244F198E75A3577029

Usted puede validar la integridad y el nombre de los documentos remitidos, ingresando los certificados referidos a través del link:
<http://190.24.134.230/tierras/validador.aspx>

Esta notificación tiene documento(s) para descargar de la página <http://190.24.134.230/tierras/validador.aspx> ingresando el siguiente número de certificación; Documento 1:2DB7A00CD2A2553C5C788096A368BB51879AE9E9D554D58E034490F5341BD69A
Para la descarga del(os) archivo(s), se remitirá automáticamente otro email con la clave de descarga; por favor descargue el archivo de manera inmediata de lo contrario se desactivará automáticamente el link, en (5 días calendario, contados a partir de hoy).

DESCARGAR EL SOPORTE DE NOTIFICACIÓN REMITIDA

Para descargar el archivo, el notificado recibirá las siguientes instrucciones vía email:

“La Notificación No. 242 tiene documento(s) anexo(s) para descargar del siguiente link:

<http://190.24.134.230/tierras/validador.aspx>

, para el documento con número de certificación:

*FCAC8FDDBA64FB7969D77632E6F4570350F04CC50875EDE4BC02C0E948A8DCB11, emplee la siguiente clave de descarga: pa479257*FD2*

Por favor, desactive el link una vez completada la descarga del archivo, de lo contrario el link se desactivara automáticamente en (5 días calendario, contados a partir de hoy)”



190.24.134.230/ Herramientas/validador.aspx

Cambiar Clave

VALIDADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS JUDICIALES

Mediante este servicio es posible comprobar la validez e integridad de los documentos electrónicos asociados a un proceso judicial, y, que han sido remitidos por los despachos judiciales vía email, o, subidos a través virtuales.

Para comprobar la validez del documento seleccione el archivo que desea validar, y presione clic en el botón validar ó ingrese la Clave de Certificación publicada.

○ Seleccione el Documento: Ningún archivo seleccionado
Clave de Certificación: FCAC8FB0A66FB7966D77632E6F457035F94CC58B79E0E48C0C0E94BA8DCB11

☑ Consulta por nombre de certificación: (sólo dígitos en espacios e en guiones)

El documento seleccionado corresponde al Original, y se encuentra asociado al expediente que se relaciona:

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Radicación	Fecha Documento	Nombre Documento	Descripción Documento	Tamaño Archivo
548013121099201400100001	01/12/2014 9:20:14	D:548013121099201400100001informe de pruebas261412102734.pdf	C=10;User=PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO	No Disponible
05801312100120140010001	10/10/2014 8:53:13	D:05801312100120140010001informe técnico pretrialDantea2014101005726.pdf	C=48;User=ALEX JOVANY PARRA GOMEZ	No Disponible

Si tiene código para descargar el archivo, ingrénelo y presione descargar.

Código:

2014-10-06-09001...pdf



Procedimiento No 12. Generar estados

Una vez registrada la actuación de estado, la única forma de publicarlo es por la opción Consultas - Generar estado.

Para tal efecto diligencia la ficha: “Generar Nuevo Estado”, con la siguiente información:

1. Fecha de registro de los autos que fijaron el estado
2. Consecutivo para el estado
3. Fecha de fijación del estado para el público
4. Verifique la información del secretario que fija el estado
5. Clic en el botón: Generar

Una vez generado se puede consultar el estado presionando el botón consultar y los ciudadanos pueden verlos a través de la web.



Procedimiento No 13. Visualizar procesos acumulados

Si un proceso se acumuló a otro expediente, se activará un botón en el proceso que lo

HISTORIA DE ACTUACIONES					
Trámites en el despacho		Buscar actuaciones		Acumulaciones	
Procesos que se acumularon a este caso:					
Reg	Radicacion	Ponente	Demandante/Predio	Demandado/Opositor	Fecha radicación
1	54001312199920140002900	JUEZ 999 CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUCUTA	PAOLA ALZATE		26/05/2014 11:54:59

contiene, en la sección Historia de Actuaciones; al presionar en el botón Acumulaciones, se visualizarán los link que lo llevarán al proceso acumulado. Véase terminaciones o salidas del expediente (Acumulaciones).

Procedimiento No 14. Terminaciones o salidas del expediente

Ingresar al proceso a través de portal JXXI web (ver procedimiento 1. para acceso al expediente)

1. Ubicarse en la sección “INFORMACIÓN DEL PROCESO”
2. Clic en botón terminaciones o salidas

INFORMACIÓN DEL PROCESO: 54001312199920140002900

Calificación del Proceso | Seguir Proceso | Terminación o salida

PROCESO ACCIONES DE TUTELA

Radicación: 54001312199920140002900 Fecha Presentación: 26/05/2014
Despacho: JUEZ 999 CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUCUTA Fecha Radicación: 26/05/2014
Asunto: PAOLA ALZATE vs. s
Origen: 54001312199920140002900 Ejeje: [] Visado: []

Terminación o Salidas:

Disponibilidad: Archivo electrónico Archivo Físico Acumulación Envío a otro despacho Salida Temporal

Fecha: 26/05/2014 Presidencia: 0000 Decisión: ACEPTA QEDISTIMEN

Anotación: []

ANTIOQUIA | Tribunal Superior 000 Especializado en Restitución de Tierras

Folio: [] Costeado: []

Cases resueltos

Aceptar Cancelar



3. Seleccione la disposición del proceso; dependiendo del tipo de salida o terminación, el sistema cambiará las opciones a diligenciar; al aceptar el procedimiento, el sistema registra una actuación automática: Proceso Acumulado, Salida del proceso o Archivo.

Datos que debe saber:

3.1 Las opciones: Archivo electrónico, Archivo físico, Acumulación y Envía a otro despacho finalizan el proceso en el sistema para de información.

- 8.6 La opción Envía a otro despacho se emplea para remisiones por devolución de comisiones, pérdidas de competencia y genera un mail automático al despacho judicial informándole la remisión.

Se presenta el siguiente ejemplo de remisión por competencia, de un proceso de tierras:

Se observa cambios automáticos en los campos: etapa=FINALIZADO y vigente=NO y la actuación automática.

- 8.7 La opción salida temporal del proceso, se debe seleccionar en casos como: remisión de tutelas a la corte, en este caso se debe seleccionar la corte como despacho al que se dirige la misma, es igual al caso de las consultas.

- 8.8 La opción acumulación solicita los 23 dígitos del número del radicado al cual será acumulado el proceso, esta opción permitirá consultas desde el proceso que acumula al proceso acumulado, en caso de estar en el mismo sistema de información centralizado.



- 8.9 Si finaliza el proceso, no podrá realizar nuevamente una terminación, la reactivación deberá ser solicitada al administrador de la base de datos.

INFORMACIÓN DEL PROCESO: 11001233300020140000101

Clasificación del Proceso | Tipos de Procesos | Terminaciones y Salidas

Terminaciones y Salidas:

Disposición: Archivo electrónico | Archivo Físico | Acordada | Envío a otro despacho | Salda Temporal | Devuelto a Origen *

Fecha: 27/10/2014 | Procedencia: Auto Interlocutorio | Decisión: ARCHIVO

Anotación: Disponibilidad electrónica, se ordena archivar por desdoblamiento Procedura Interlocutoria Decisión: ARCHIVO

Firma: _____ Costos: _____

* Crear respuesta

Aceptar | Cancelar



Procedimiento No 15. Estadísticas y consulta de actuaciones

15.1 Estadísticas acordes con el formulario del SIERJU

El sistema de gestión procesal brinda la posibilidad de generar el reporte estadístico del periodo que se desee observar conservando los mismos campos que solicita el sistema estadístico de la Rama Judicial – Sierju.

Para generar la estadística emplee:

1. Clic en sistema Justicia XXI
2. Estadísticas
3. Ingrese el periodo a consultar
4. Habilite la caja de chequeo todos los procesos
5. Clic en el botón Consultar

REPUBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO CIRCUITO 001 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUNDINAMARCA

ESTADÍSTICAS GERENCIALES - PERIODO CONSULTADO 01/01/2016 A 03/31/2016 mm/dd/yyyy Código del despacho Consultado: 25000121001

Registros	Resolución Ejecutoria	Estado	Resolución	Cantidad
Definiciones 01	Ingreso de Procesos por Clase	REST DER TERRITORIAL	-	41
Definiciones 02	Ingreso por Clase y Sexo	REST DER TERRITORIAL	F	20
Definiciones 03	Ingreso por Clase y Sexo	REST DER TERRITORIAL	M	21
Definiciones 04	Sentencias por Clase	REST DER TERRITORIAL	-	4
Definiciones 04	Sentencias por Sexo	REST DER TERRITORIAL	F	19
Definiciones 05	Exámenes finales en sentencias por Tutela	REST DER TERRITORIAL	En caso	10
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL	0000	20
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL	Audencia de Trámite	17
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL	Auto de sustanciación (artículo)	13
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL	Auto Interlocutorio	30
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL	Auto Interlocutorio (artículo)	87
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL	Auto Subrogatorio	86
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL	Auto Subrogatorio (artículo)	4
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL	Sentencia	4
Definiciones 06	Providencias proferidas	REST DER TERRITORIAL CONJUNTO AFRO-PALENQUE	Auto Completo	1
Definiciones 06	Procesos Finalizados	CONFILDE de Competencia	DIR DECISION	1
Definiciones 06	Procesos Finalizados	REST DER TERRITORIAL	ACEPTA DESISTIMIENTO	2
Definiciones 06	Procesos Finalizados	REST DER TERRITORIAL	DIR DECISION	1
Definiciones 11	Probas	REST DER TERRITORIAL	Audencia por diligencia de prueba	4
Definiciones 11	Probas	REST DER TERRITORIAL	Audencia de interrogatorio de parte	10
Definiciones 11	Probas	REST DER TERRITORIAL	Auto de fe o apostillas	31
Definiciones 11	Probas	REST DER TERRITORIAL	Auto de fe de probas	8
Definiciones 11	Probas	REST DER TERRITORIAL	Auto de fe sobre audiencia y diligencia	2
Definiciones 11	Probas	REST DER TERRITORIAL	Auto de fe sobre probas	3
Definiciones 11	Probas	REST DER TERRITORIAL	Auto de fe sobre probas pedidas	3
Definiciones 12	Recurso	AUTO DEFECHO RECURSO	-	1
Definiciones 14	Ingreso por Clase y Naturaleza	REST DER TERRITORIAL	En caso	3
Definiciones 14	Ingreso por Clase y Naturaleza	REST DER TERRITORIAL	En naturaleza	6

Para ver el detalle de registros del 0 al 12 de este archivo seleccionar.

Para ver el detalle de cada agrupación presione clic sobre el link seleccionar.



15.2 Consulta de las Actuaciones del día

Se cuenta con una herramienta que permite tener control detallado de lo que pasa en el despacho judicial en su día a día Menú: Sistema Justicia XXI – Opción: Actuación procesal.

Empleando los filtros puede buscar actuaciones por el contenido de la misma, solo actuaciones de despacho, un solo tipo de actuación entre otros filtros disponibles.

CONSULTA POR ACTUACION DEL EXPEDIENTE

Ciudad :	CUNDINAMARCA
Cooperación:	Juzgado Circuito 001 Especializado en Restitución de tierras
Ponente	JUEZ 001 CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUNDINAMARCA
	<input checked="" type="checkbox"/> Todos
Configure su Consulta:	
Actuación:	%
Todas las actuaciones de despacho :	NO Excluye filtro por Actuación
Decisión:	SIN DATO
Fecha de Actuación :	desde 10/13/2016 hasta: 10/13/2016 (mm/dd/aaaa)
Clase:	%
Sistema Penal Acusatorio :	NO
Delito:	
Presentación Consolidada:	
Solo Cifras en totales :	SI
Para Informe Detallado:	
Mostrar Nombre Partes :	NO
Mostrar Anotación :	NO
Buscar por Anotación según la consulta:	%
Ordenar por:	Fecha
<input type="button" value="Consultar"/>	



Procedimiento No 16. Nuevas funcionalidades

16.1. Monitor del Estado de los Procesos de Restitucion de tierras del despacho judicial.

Dado que el sistema de gestión de procesos, “Portal de Restitucion de tierras”, se encuentra actualizado por cada uno de los despachos judiciales, se generó una nueva herramienta que les permitirá conocer el estado de su despacho frente a los procesos de restitución de tierras, en tiempo real.

Para tal efecto, solo deben ingresar al portal y la primera ventana que se encontraran será el monitor de procesos de restitución de tierras.

Ejemplo No. 1. Cuando ingresa el Juez 002 de Ibague o alguien de su equipo de trabajo se visualiza la siguiente ventana:

Ponente	Clase	Vigente	Etapas procesal	Cantidad procesos	Sentencias	Solicitudes Reportadas	Solicitudes Estimadas	Número opositores
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	NO	-	39	0	74	74	5
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	NO	Enviado a Tribunal para decisión Opositor	5	1	7	7	5
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	NO	Finalizado	18	0	41	42	11
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	NO	Postfallo	1	1	1	1	0
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	NO	Rechazo	1	0	1	1	2
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Admisión	7	1	26	26	0
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Consulta	5	5	9	13	0
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	SI	En pruebas	4	0	11	11	0
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Postfallo	137	136	271	281	0
Juez 002 civil del circuito es	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Traslado	5	0	10	10	6



Totales	222	144	451	466	29
---------	-----	-----	-----	-----	----

Ejemplo No. 2. Cuando ingresa un Magistrado de la Sala Fija de Bogotá o alguien de su equipo de trabajo se visualiza la siguiente ventana:

Ponente	Clase	Vigente	Etapas procesal	Cantidad procesos	Sentencias	Solicitudes Reportadas	Solicitudes Estimadas	Número opositores
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	NO	Finalizado	1	0	0	1	0
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	NO	Post fallo	1	0	0	2	0
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	NO	Traslado	1	0	0	0	0
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	-	2	2	0	3	0
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Admisión	2	0	0	2	2
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	En despacho para sentencia	3	0	0	3	1
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	En pruebas	3	0	0	307	6
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Finalizado	1	1	0	4	1
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Inadmisión/devolución	3	0	1	6	8
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Post fallo	27	27	0	45	14
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Pruebas en Superior	3	0	0	10	1
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Recepción/En creación	1	1	0	1	0
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Revisión	1	0	0	1	0
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Sentencia	4	4	0	11	5
OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CARDONA	REST. DER. TERRITORIAL	SI	Traslado	4	0	0	13	0
Totales Sala Fija				174	94	2	691	102



16.2. Consulta de Sentencias por ubicación de los predios

El sistema permite la consulta de sentencias por departamento y ubicación del predio así como por clase de proceso, con el fin de que sirva de herramienta para visibilizar posibles acumulaciones tanto etapa judicial como para la realización de un control post fallo compartido, igualmente como una herramienta de consulta, para la elaboración del análisis de contexto.

El sistema totaliza las sentencias por año y por departamento.

Descargar sentencias y modificaciones a sentencias de Restitución de Tierras

Filtrar sentencias por: Departamento/Ciudad predio: CUNDINAMARCA ALTO DE CAÑAS (CUNDINAMARCA) Todas las Ciudades

Clase de proceso: Restitución no comunidades Comunidades Indígenas Comunidades Negras, Afro, Palenqueras y Raizales Pueblo Rom

Solo se visualizan los municipios donde hay predios relacionados en procesos de restitución. Es de anotar que si no hay resultados es por que existen procesos pendientes de fallo.

Filtro aplicado a Sentencias: ALTO DE CAÑAS (CUNDINAMARCA) Clases de procesos: Restitución Comunidades indígenas- Restitución Pueblo Rom- Restitución Comunidades negr, afro, pales, raiz

	Ciudad	Referencia	Despacho Judicial	Año	Cantidad Sentencias	Adiciones Ejecutadas	Fecha Último Ejecutado
Seleccionar	QUIBDO (CHOCO)	218013121001	JUZGADO CIRCUITO 001 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2018	1	0	Abr 6 2018
Seleccionar	MONTERIA (CORDOBA)	230913121002	JUZGADO CIRCUITO 003 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2018	1	0	May 18 2018
Seleccionar	MONTERIA (CORDOBA)	230913121001	JUZGADO CIRCUITO 001 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2014	1	0	Dic 6 2014
Seleccionar	MONTERIA (CORDOBA)	230913121001	JUZGADO CIRCUITO 001 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2015	0	0	Nov 2 2015
Seleccionar	MONTERIA (CORDOBA)	230913121001	JUZGADO CIRCUITO 001 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2016	2	0	Sep 27 2016
Seleccionar	POPAYAN (CAUCA)	166913121001	JUZGADO CIRCUITO 001 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2018	1	1	Jul 1 2018
Seleccionar	EL CARMEN DE BOLIVAR (BOLIVAR)	132443121002	JUZGADO CIRCUITO 003 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2015	2	0	Jul 21 2015
Seleccionar	TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL		13	1	13/10/2018
Seleccionar	TOTAL POR AÑOS						13/10/2018
Seleccionar			TOTAL 2018		3		13/10/2018
Seleccionar			TOTAL 2015		0		13/10/2018
Seleccionar			TOTAL 2014		1		13/10/2018
Seleccionar	TOTAL POR CIUDAD						13/10/2018
Seleccionar			TOTAL QUIBDO (CHOCO)		1		13/10/2018
Seleccionar			TOTAL MONTERIA (CORDOBA)		4		13/10/2018
Seleccionar			TOTAL POPAYAN (CAUCA)		1		13/10/2018
Seleccionar			TOTAL EL CARMEN DE BOLIVAR (BOLIVAR)		2		13/10/2018

16.3. Recordatorios y constancia de memoriales electrónicos recibidos por el portal

A nivel interno, se habilitó la funcionalidad de realizar recordatorios en los procesos judiciales con el fin de generar alarmas que permitan estar pendientes del cumplimiento de una fecha. Estos recordatorios solo pueden ser observados por el despacho judicial y no por las partes procesales.

En esta misma sección, el sistema presenta el listado de los memoriales que han aportado los abogados, procuradores, opositores directamente a través del portal de restitución y que ya están en los procesos cargados, lo anterior es importante dado a la alta probabilidad de no ver un correo electrónico.



Es de anotar, que cuando ya no requerimos el recordatorio, lo damos de baja seleccionando la opción Gestionado y el Botón Omitir Recordatorio, y, este no volverá a aparecer.

Recordatorios y memoriales recibidos por portal de tierras:

gestionado	Radicación	Clase	Demanda	Fecha Registro	Acciones	Fecha Alta	Estado	Nro
<input checked="" type="checkbox"/>	10001.21.001.2015.00675 30	REST DER TERRITORIAL	ROSALBA TRINAR BENTO Y OTROS	19/09/2016	Se anexó documento a través del portal Web de Tierras, por parte de usuario LIZ DARY REYES HERNANDEZ. Descripción: CONSERVACIONES FINALES	-	PORTALWEB	164
<input checked="" type="checkbox"/>	10001.21.001.2015.00649 30	REST DER TERRITORIAL	JENNIFER GISELA GARCIA HERNANDEZ Y OTROS	16/09/2016	Se anexó documento a través del portal Web de Tierras, por parte de usuario DIEGO GONZALEZ BELLO MORA. Descripción: ALIQUOTOS DE CONCLUSION	-	PORTALWEB	169
<input checked="" type="checkbox"/>	10001.21.001.2016.00020 30	REST DER TERRITORIAL	CARLOS AGUSTO PUENTES MUELLO	16/09/2016	Se anexó documento a través del portal Web de Tierras, por parte de usuario MARIA CARLA PAREO REYES. Descripción: OficioFondo	-	PORTALWEB	170
<input checked="" type="checkbox"/>	10001.21.001.2016.00030 30	REST DER TERRITORIAL	EDILSO LÓPEZ BARRAGÁN Y OTRO	16/09/2016	Se anexó documento a través del portal Web de Tierras, por parte de usuario LIZ DARY REYES HERNANDEZ. Descripción: CONSERVACIONES FINALES	-	PORTALWEB	171
<input type="checkbox"/>	10001.21.001.2015.00887 30	REST DER TERRITORIAL	GONZALO TOBAR ESCOBAR	19/09/2016	Se anexó documento a través del portal Web de Tierras, por parte de usuario PEDRO JOSE RUIZ HERNANDEZ. Descripción: repatriación trasladado para algar	-	PORTALWEB	172
<input type="checkbox"/>	10001.21.001.2016.00087 30	REST DER TERRITORIAL	MARTHA LUCIA RAMIREZ CARRAN	23/09/2016	Se anexó documento a través del portal Web de Tierras por parte de usuario JOSE ANTONIO PERAINA COLLADES. Descripción: Memorial. Ministerio Público	-	PORTALWEB	182
<input type="checkbox"/>	10001.21.001.2016.00081 30	REST DER TERRITORIAL	Segundo Aurelio Zambrano Salazar y OTRO	23/09/2016	Se anexó documento a través del portal Web de Tierras por parte de usuario JOSE AGUSTO PERAINA COLLADES. Descripción: Memorial. Ministerio Público	-	PORTALWEB	183
<input type="checkbox"/>	10001.21.001.2016.00092 30	REST DER TERRITORIAL	VERALDINA TORRES MOLINA	23/09/2016	Se anexó documento a través del portal Web de Tierras por parte de usuario MARCELO SALGARRAY CORDEIRO. Descripción: Memorial. Ministerio Público	-	PORTALWEB	184

ANEXO No 1. MANUAL PARA EL USUARIO EXTERNO

1. Alcance del sistema para los sujetos procesales

Por medio del portal web de la Rama Judicial, habilitado para los despachos de restitución de tierras, los usuarios autorizados* por estos despachos judiciales, podrán realizar consultas dinámicas y dialogo en tiempo real con el proceso obteniendo reportes de confirmación inmediatos.

Para las entidades que tiene convenio con la Rama Judicial, el sistema estará en capacidad de recibir la demanda a través de los servicios de intercambio habilitados, siempre y cuando conserven el esquema de la demanda que se anexa en este documento.

Adicionalmente los usuarios aunque no estén registrados, podrán consultar las sentencias de restitución de tierras teniendo en cuenta criterios como ciudad y ubicación de predio.

El usuario debe realizar la activación en dos pasos:

- 1- Registro en el portal web.
- 2- Gestión de la activación del usuario ante el despacho judicial que conoce los casos, para esto debe expresar en cada demanda la notificación al email que debe ser el mismo que reporta al momento de su registro en el portal y solicitar vía email o ante el despacho su activación.

Pasos para el registro del usuario en el portal web:

4. Ingresar al sitio web a través de la dirección: <http://190.24.134.230/tierras>
5. Seleccione la opción INICIAR SESIÓN
6. Seleccione la opción REGISTRARSE:

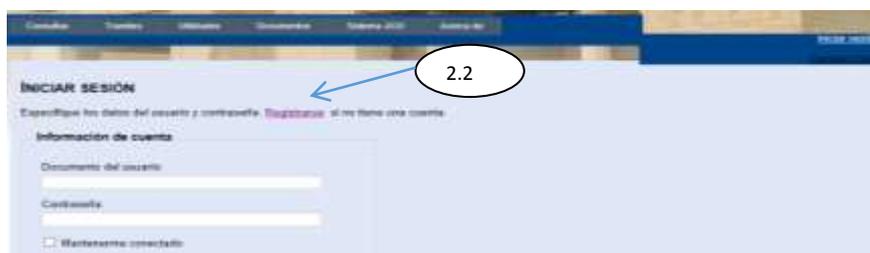


Figura No 1. Inicio de Sesión

Registre su usuario, Véase Figura No 2 Registro de Usuario,

6.1 Seleccione la ciudad y el despacho de restitución de tierras **donde tiene procesos actualmente.**

6.2 El documento del usuario= Es la cédula de la persona que se verificará con la demanda presentada, no debe tener puntos ni guiones.



- 6.3 Nombre del usuario= nombre del abogado que se registrará
- 6.4 Tipo de usuario= "Abogado"
- 6.5 Correo electrónico del usuario= email del personal del usuario, para avisos de notificaciones y constancia de envió de memoriales electrónicos.
- 6.6 Número de celular para confirmar los datos y si acepta notificaciones a celular cuando se cuente con este medio.
- 6.7 Asigne una clave de acceso y confírmela. Recuerde que las claves de acceso son personales e intransferibles.
- 6.8 Clic en la Opción Crear Usuario

Listo, cuando su usuario se activado podrá iniciar a realizar trámites electrónicos.

Figura No 2. Creación de Usuario

Las contraseñas deben tener una longitud mínima de 8 caracteres.

Información de cuenta

Documento de identificación: 9123456789

Nombre Completo del usuario: RAOLA ALZATE PRUEBA

Tipo del usuario: Abogado

Correo electrónico: raolaalzat@prueba.com

Contraseña: [oculto] Longitud mínima: 8. Debe tener al menos dos caracteres

Confirmar contraseña: [oculto]

Número de celular: 3170701300

Recibe notificaciones al Celular: [seleccionado]

Crear usuario

Recomendaciones:

Cambie la clave periódicamente, el sistema permite cambiar la clave cada que el usuario lo requiera.

Una vez activado el usuario, podrá consultar el proceso al que tenga acceso y remitir peticiones al mismo, teniendo en cuenta:

Dado que a través de los mecanismos electrónicos, es viable la recepción de la demanda y los memoriales las 24 horas del día, es necesario aclarar que los términos se entenderán presentados únicamente dentro del horario hábil del despacho judicial que conoce el caso. Si se reciben fuera de estos horarios, se entenderán como recibidos al día siguiente hábil.

2. Operaciones para los sujetos procesales en el sistema justicia en línea de los despachos de restitución de tierras

Operación 1. Inicio de sesión en el sistema

1. Ingresar al sitio web a través de la dirección: <http://190.24.134.230/tierras>
2. Seleccione la opción INICIAR SESIÓN
3. Ingrese el usuario y clave de acceso



4. El usuario mostrará un mensaje de bienvenida y si se encuentra activado, le mostrará su rol en el sistema. Para abogados el rol es SUJETOS.

RED INTEGRADA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA

Bienvenido: PAOLA (ABOGADO) - Rol: SUJETOS Buzón: palzatel@hotmail.com

Consultas Trámites Utilidades Documentos Sistema JXXI De Interes Acerca de

[Iniciar sesión](#)
[Cambiar Clave](#)
[Cerrar sesión](#)

Operación 2. Consulta del listado de procesos asociados

Para consultar el proceso(s) al que se está vinculado el abogado, presione clic en el menú Consultas - Procesos asociados.

El sistema le mostrará todos los procesos donde el sujeto procesal este asociado, indiferente de la ciudad y el despacho procesal.

El sistema le permitirá seleccionar un proceso asociado y ver las actuaciones y documentos vinculados al caso.

RED INTEGRADA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA

Bienvenido: PAOLA (ABOGADO) - Rol: SUJETOS Buzón: palzatel@hotmail.com

Consultas Trámites Utilidades Documentos Sistema JXXI De Interes Acerca de

Procesos Asociados al Usuario

Reg	Radicacion	Ponente	Predio	Demandado/Opositor	Fecha radicación
1	54001312199920140006500	PRUEBA MEDELLIN	-		18/09/2014 13:50:23
2	54001312199920150006800	PRUEBA MEDELLIN	-	PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO,	13/04/2015 10:21:11

Total Registros Encontrados: 2

1. Clic en el proceso a consultar
2. Clic sobre los documentos que desea observar del caso.



INFORMACIÓN DEL PROCESO: 54001312199920150006800

Clasificación del Proceso: Sujeto Procesales: Predios Involucrados:

PROCESO; REST. DER. TERRITORIAL.

Radicación: 54001312199920150006800 Fecha Presentación: 13/04/2015 10:21:11

Despacho: 540013121999-PROJUDIA MEDELLIN Fecha Radicación: dd/mm/yyyy 13/04/2015 10:21:11

Asunto: PROCESO DE CAPACITACION

Origen: 540013121999 Etapa: Vigente: SI

HISTORIA DE ACTUACIONES

Trámites en el despacho Buscar actuaciones

Pág. 1 de 1 Ir a Pág. 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Fecha Inicia	Fecha Termina	Descargar certificado	cancelado	cancelado	
Definición	13/04/2015 10:21:11	13/04/2015	Radicación	Radicación realizada desde el portal Rama Judicial.	-	-		40CC0C0A87F9B9 E3803485CFE70E47 F6E8B8BCC09784C 8E39C3530E38A93		

Operación 3. Ingreso de memoriales

El sistema le permitirá al usuario aportar memoriales al proceso y estos quedarán registrados de manera inmediata al sistema de información, generando una notificación al despacho judicial y al correo del usuario que fue aportado al momento del registro. Se recomienda que se suban en formato (pdf).

El sistema le asignará un número de integridad y estampado de tiempo al archivo para garantizar que no será modificado.

- 1- Ingresar al sistema (operación 1)
- 2- Consultar el proceso (operación 2)
- 3- En la parte inferior del proceso consultado aparecerá la opción de subir documentos al proceso.
 - a. Selección el tipo de documento a subir
 - b. Digite el asunto que origino el documento
 - c. Seleccione el archivo que quiere aportar
 - d. Clic en subir archivo

SUBIR DOCUMENTOS AL PROCESO PROCESO

L1437/2012 Art. 54 Registro por medios Electrónicos. Las actuaciones en este caso se entenderán hechas en término siempre que hubiesen sido registradas hasta antes de las doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil.

Los sujetos procesales que remitan documentos a través del sitio web, recibirán acuso de recibo al email registrado al momento de crear la cuenta.

Ingrese el tipo de documento: Adición

Ingrese el asunto del documento a subir: respuestaoficio

Seleccionar el documento a remitir: Seleccionar archivo Proyecto BID - Docume... a ajustad - copia.pdf

Tamaño permitido de archivos :5120 KB, archivos permitidos con extensión: .pdf, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpg, .mp3, .mp4, .avi, .wma, .png, .zip

Clave de Certificación: 4DCD62C5A687FB6B53903485CF57D5A7F9E85BB65C09754C6529CE0E20535EAD

Se subió el Archivo: Proyecto BID - Documento Técnico de Prórroga ajustad.pdf
Codigo:30023498,2-2

Subir Archivo(s)



El documento queda incorporado en los documentos del proceso

HISTORIA DE ACTUACIONES

Trámites en el despacho
Buscar actuaciones
Acumulaciones

Pág. 1 de 1 /< > < > Ir a Pág: Ir Trámites en el despacho

Para visualizar correctamente las fotos en los archivos de notificaciones abra el archivo con la configuración Unicode (UTF-8)

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Fecha Inicia	Fecha Termina	Descargar	certificado	codifactu	contacto
Seleccionar	13/04/2015 11:28:50	13/04/2015	Recepción Memorial	Adición:Se subió memorial a través del portal Web...	-	-		4DCD62C5A687FB6B 53903485CF57D5A7 F9E858B65C09754C 6529CE0E20535EAD	00021498	2
Seleccionar	13/04/2015 11:28:17	13/04/2015	Radicación	Radicación realizada desde el portal Rama Judicial	-	-	-	-	00000001	1

Anotación:Adición:Se subió memorial a través del portal web de Tierras, por parte de usuario : PAOLA (ABOGADO)
Descripción:respuestaoficio Certificado:4DCD62C5A687FB6B 53903485CF57D5A7 F9E858B65C09754C 6529CE0E20535EAD

Al correo del sujeto procesal le llega la siguiente constancia:

Se recibió memorial a través del portal Web de Tierras, dentro del proceso con Radicado:5400132129920250001430 Remitido por: PAOLA (ABOGADO) Descripción:letra por usuario:respuestaoficio Certificado Hash:4DCD62C5A687FB6B 53903485CF57D5A7 F9E858B65C09754C 6529CE0E20535EAD Fecha y hora de recepción:Apr 13 2015 11:28AM

Operación 4. Validación de documentos electrónicos judiciales

Los documentos electrónicos anexos a las notificaciones judiciales o al proceso judicial, tienen un número de certificado de 64 dígitos, que permite validar que el documento fue emitido por la autoridad judicial (en cualquier periodo).

A continuación se ilustra el proceso de validación o descarga de un documento electrónico judicial:

1. Al abrir el buzón de un sujeto procesal se reporta la siguiente notificación:

ASUNTO	RECIBIDO	TAM...	CAT...
NOTIFICA ACTUACION JUDICIAL RAD.54001312199920140008600- CLAVE DE DESCARGA tiene documento(s) anexo(s) para descargar del siguiente link: http://190.24.134.230/tierras/validador.aspx	lunes 01/12/2014 10:35 a. m.	15 KB	<input type="checkbox"/>
NOTIFICA ACTUACION JUDICIAL RAD.54001312199920140008600 ER PUBLICO REPUBLICA DE COLOMBIA JUZGADO CIRCUITO 999 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE CUCUTA (NORTE SANTANDER) COTA	lunes 01/12/2014 10:34 a. m.	622 KB	<input type="checkbox"/>

2. Al abrir la notificación, se presenta el siguiente texto:

Notificacion No.244 Radicado:54001-31-21-999-2015-00087-00

Senor(a):
PAOLA ALZATE LOZANO
email:palzatel@cendoj.ramajudicial.gov.co; palzatel@hotmail.com
[Tel:5658500](tel:5658500) ext-31234556
CRA 5 23-12
CALI (VALLE)

ASUNTO: NOTIFICA ACTUACION PROCESAL EN PROCESO:REST. DER. TERRITORIAL
- TITULAR: DEMANDADO:

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en la fecha 09/01/2015 se emitió Envío de Notificación en el asunto de la referencia.

SE REMITEN 2 ADJUNTO Y UN LINK DE DESCARGA

Se anexarán 2 documentos con los siguientes certificados:
2DB7A00CD2A2553C5C788096A368BB51879AE9E9D554D58E034490F5341BD69A,,
3ACC309A7D8D67B0320B3F3484614DB37694E1783C0669244F193E79A3977025

Usted puede validar la integridad y el nombre de los documentos remitidos, ingresando los certificados referidos a través del link:
<http://190.24.134.230/tierras/validador.aspx>

Esta notificación tiene documento(s) para descargar de la página <http://190.24.134.230/tierras/validador.aspx> ingresando el siguiente número de certificación; Documento 1:2DB7A00CD2A2553C5C788096A368BB51879AE9E9D554D58E034490F5341BD69A
Para la descarga del(os) archivo(s), se remitirá automáticamente otro email con la clave de descarga; por favor descargue el archivo de manera inmediata de lo contrario se desactivará automáticamente el link, en (5 días calendario, contados a partir de hoy).



3. Dar clic sobre los link y el navegador, desplegará la ventana para la validación o descarga de documentos judiciales, ingrese los datos solicitados: el número del documento aportado o seleccione el archivo remitido que desea comprobar su integridad y originalidad:

VALIDADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS JUDICIALES

Mediante este servicio es posible comprobar la validez e integridad de los documentos electrónicos asociados a un proceso judicial, y que han sido remitidos por los despachos judiciales vía email, o subidos a través virtuales.

Para comprobar la validez del documento seleccione el archivo que desea validar, y presione clic en el botón validar o ingrese la Clave de Certificación publicada.

○ Seleccione el Documento | Seleccione archivo | Ningún archivo seleccionado
Clave de Certificación: FCAC1FD8A64FB796D77632EP457035DF9CC38679EDE48C02CDE948A0DCB11

☑ Consulta por número de certificado: 7CAC1FD8A64FB796D77632EP457035DF9CC38679EDE48C02CDE948A0DCB11
(=8 dígitos en mayúsculas y en guión=)

El documento seleccionado corresponde al Original, y se encuentra asociado al expediente que se relaciona:

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Radicación	Fecha Documento	Nombre Documento	Descripción Documento	Tamaño Archivo
5480131219920140000000	01/12/2014 9:20:14	0548013121992014000000001.cuadernillo	C=16,User=PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO	No Disponible
5480131219920140000000	01/12/2014 9:20:14	0548013121992014000000001.pdf	C=16,User=PAOLA ANDREA ALZATE LOZANO	No Disponible
80061312100128140001000	10/10/2014 8:53:13	0800613121001281400010001.pdf	C=148,User=ALEX JOVANY PARRA GOMEZ	No Disponible
80061312100128140001000	10/10/2014 8:53:13	0800613121001281400010001.pdf	C=148,User=ALEX JOVANY PARRA GOMEZ	No Disponible

Si tiene código para descargar el archivo, ingrese y presione descargar.

Código:



4. Descargar el soporte de notificación remitida

Cuando la notificación electrónica tiene documentos para descargar como link, el sujeto procesal recibirá (2) correos electrónicos así:

- 3- El primer correo contiene la notificación y refiere los anexos incorporados y del cual queda copia en el expediente.
- 4- El segundo correo, tiene la clave de descarga de los archivos remitidos como link y del cual no queda copia en el expediente, siga las instrucciones y podrá descargar el archivo solicitado.

Un ejemplo de un segundo correo de descarga es:

Para descargar el archivo, el notificado recibirá las siguientes instrucciones vía email:

“La Notificación No. 242 tiene documento(s) anexo(s) para descargar del siguiente link:

<http://190.24.134.230/tierras/validador.aspx>

, para el documento con número de certificación:

FCAC8FDBA64FB7969D77632E6F4570350F04CC50875EDE4BC02C0E948A8DCB11, emplee la siguiente clave de descarga: xYY888xxxxxx

Por favor, desactive el link una vez completada la descarga del archivo, de lo contrario el link se desactivara automáticamente en (5 días calendario, contados a partir de hoy)”

3. Esquema para la presentación de demandas electrónicas

1. Se deberán presentar en mínimo 2 archivos electrónicos, con la siguiente información:
 - a. Un archivo con el escrito de la demanda
 - b. “n” archivos de prueba y anexos de máximo 300 paginas cada uno

Características del cuaderno de demanda

- a. Tabla de contenido: Refiere cada apartado de la demanda que considere el solicitante, con su número de página y un link o hipervínculo al título que lo desarrolla. Un ejemplo sería:

1. Presentación	4
2. Requisitos de procedibilidad	4
3. Fundamentos de hecho	5
4. Identificación del solicitante y su núcleo familiar	29
5. Identificación de los predios	30
6. Certificados de tradición	35
7. Certificados de avalúo	36
8. Fundamentos de derecho	37
9. Pretensiones	61
10. Solicitudes especiales	65
11. Pruebas	66
12. Anexos	70
13. Notificaciones.	71



- b. En la sección de pruebas y anexos, va la referencia a la página del cuaderno de pruebas que contiene la prueba o el anexo. Un ejemplo sería:
 - 11. Pruebas
 - 11.1 Pruebas documentales en copia simple
 - 11.1.1 Cedula de ciudadanía del solicitante X (pág. 1 del cuaderno de pruebas)
 - 11.1.2 Escritura No X de X otorgada por Y (pág. 3 del cuaderno de pruebas y anexos)
 - 12. Anexos
 - 12.1 Solicitud de representación judicial (Pág. 179-180 del cuaderno de pruebas)
 - 12.2 Constancia de inscripción (Pág. 181-182 del cuaderno de pruebas)
 - 12.3 Resolución de nombramiento ...
 - 12.4 Cedula de la apoderada
- c. En la sección notificaciones, aportar que se recibirán notificaciones al correo electrónico del representante judicial: ej. palzatel@cendoj.ramajudicial.gov.co estos en su medida deben ser institucionales.
- d. El cuaderno de demanda se puede presentar de 2 formas
 - a. En formato pdf digitalizado con ocr, es decir que el documento permita búsquedas internas y a minimo 200 dpi y máximo 300 dpi
 - b. Guardado en formato pdf directamente desde Word y firmado electrónicamente a través del portal web dispuesto para los despachos de restitución de tierras.

Características del archivo :cuaderno(s) de pruebas

- a. El archivo o archivos deben estar escaneados en formato pdf a color con mínimo 200 dpi y máximo 300 dpi, esto con el fin de tener tanto calidad de la imagen, como un tamaño de archivo liviano. Este documento no debe tener OCR, para evitar la transformación de los datos.
- b. En caso de tener numeración, esta debe corresponder con el número de página electrónico que se da cuando se escanea el archivo, en el mejor de los casos no se requiere numeración diferente a la que da el archivo en pdf que se digitaliza.

La presentación de los procesos ante los despachos judiciales

- a. Existe un convenio con la Unidad de restitución de tierras para la presentación electrónica de las demandas a través de servicios de intercambio, los abogados, podrían realizar la presentación a través de sus canales.
- b. En caso de no tener convenio vigente y solo haber un despacho judicial competente para conocer el caso, se dirigen a este para su presentación con el respectivo cd contentivo de los archivos. El despacho judicial les entregará el número de radicación con el que se conocerá el caso y de ser posible habilitará el trámite electrónico, de lo contrario se realizará la comunicación con el despacho a través del email aportado y la consulta electrónica de estados en línea.

Trámites electrónicos sin necesidad de convenio



- a. Consulta de estados en línea
- b. Remisión de memoriales a los email de los despachos judiciales dado que fue aportada la dirección de notificación electrónica
- c. Validación de documentos electrónicos remitidos por los despachos judiciales y descarga de documentos con claves de validación cuando sean archivos de gran peso.

Trámites electrónicos con necesidad de convenio o acuerdo

- a. Presentación de demandas electrónicas por web.
- b. Presentación de memoriales electrónicos

4. Manejo de errores - reconocimiento del estado del usuario y acciones a realizar

1. Usuario no ha sido activado:



Acción:

Una vez realice el registro de su usuario por la página web, debe realizar la solicitud de activación del usuario ante el despacho que conozca uno de sus casos, esto puede ser a través de un mail al despacho judicial o personalmente. El despacho solicitará la activación al Consejo Superior de la Judicatura Unidad de Informática.

2. Usuario olvido su clave:



Acción:

Si este es su caso, debe solicitar al email de los despachos judiciales de restitución de tierras, donde tiene procesos, la eliminación de su usuario, cuando esta se realice, debe realizar nuevamente el proceso de registro y solicitud de autorización de acceso.

3. Usuario activo





Acción:

Se recomienda al usuario cambiar la clave al menos cada mes, y estar pendiente de su buzón electrónico dado que los correos de notificaciones y constancias de entrega de memoriales, llegan automáticamente al mismo

4- Usuario Activo pero no tiene casos asociados



Acción:

Si este es su caso, debe solicitar al despacho judicial de restitución de tierras, su vinculación como abogado del proceso, para que inicie la interacción con el mismo.