



## MANUAL PARA EL REGISTRO DE PROCESOS CORRESPONDIENTES A LOS REGISTROS NACIONALES EN JUSTICIA XXI WEB

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
Objetivo general .....	4
Objetivos específicos .....	4
<b>ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>NORMATIVIDAD.....</b>	<b>4</b>
<b>REQUISITOS .....</b>	<b>5</b>
<b>GLOSARIO DE ICONOS.....</b>	<b>5</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>5</b>
<b>SOLICITUD DE USUARIOS.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA .....</b>	<b>9</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS PROCESOS .....</b>	<b>13</b>
<b>Vinculación de personas al proceso .....</b>	<b>15</b>
Consulta y Asociación.....	15
Creación y Asociación.....	18
<b>Vinculación de predios al proceso .....</b>	<b>22</b>
Consulta y Asociación.....	22
Modificación.....	24
Creación y Asociación.....	25
<b>Agregar archivos al proceso.....</b>	<b>27</b>
<b>IDENTIFICACIÓN PROCESOS DE SUCESIÓN .....</b>	<b>30</b>
Juzgados de Circuito Familia.....	30
Juzgados Civiles Municipales.....	30
Juzgados de Pequeñas Causas .....	30
<b>IDENTIFICACIÓN PROCESOS DE PERTENENCIA O BIENES MOSTRENCOS.....</b>	<b>31</b>
Juzgados Civiles de Circuito.....	31
Juzgados Civiles Municipales.....	31
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EMPLAZAMIENTOS.....</b>	<b>32</b>



<b>Modificación del proceso para hacerlo Público .....</b>	<b>32</b>
<b>Registro de Actuaciones .....</b>	<b>35</b>
<b>Usuario Juez.....</b>	<b>35</b>
<b>Usuario Secretaría .....</b>	<b>38</b>
<b>CONSULTA DE PROCESOS POR EL DESPACHO.....</b>	<b>40</b>
<b>CONSULTA DE PROCESOS AL PÚBLICO .....</b>	<b>47</b>
<b>Consulta por datos del ciudadano .....</b>	<b>48</b>
<b>Consulta por datos del predio .....</b>	<b>49</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual se ha desarrollado con el fin de, poder brindar a los usuarios de los despachos judiciales, la orientación necesaria para realizar el registro de los procesos que corresponden a los Registros Nacionales que tiene contemplado el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PSAA14-10118 del 4 de marzo de 2014 y que permite a su vez, brindar a los ciudadanos una información clara y oportuna de todo lo que corresponde a dichos registros, en beneficio de la sociedad.

La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en su calidad de encargada de administrar y publicar la información correspondiente a los Registros Nacionales, está en constante trabajo, para brindar a los usuarios la herramienta correspondiente para dicho registro, para lo cual ha dispuesto que dicho registro, sea realizado mediante la aplicación Justicia XXI Web, que es en la actualidad el sistema de Gestión de Procesos que la Unidad tiene a disposición de los despachos y de la ciudadanía en general.



## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Brindar a los despachos judiciales del país, la orientación necesaria para el correcto registro de la información correspondiente a los Registros Nacionales, en la aplicación Justicia XXI Web.

### **Objetivos específicos**

Dentro de los objetivos específicos se encuentran:

- Permitir el registro de todos los procesos de los despachos judiciales, que no cuenten con la funcionalidad de asignación por reparto de la aplicación Justicia XXI Web y que requieren ingresar información de los registros Nacionales.
- Establecer directrices claras respecto del registro de la información para todos los despachos, incluyendo aquellos que cuenten con la funcionalidad de asignación por reparto de la aplicación Justicia XXI Web, en lo que tiene que ver con los procedimientos para Emplazamientos.

## **ALCANCE**

El manual está encaminado a todos los funcionarios de los despachos judiciales del país, que tienen la obligación de realizar el registro de la información correspondiente a:

- Registro de Procesos de Sucesión
- Registro de Procesos de Pertenencia
- Registro de Bienes Vacantes y Mostrencos
- Registro de Emplazados

## **NORMATIVIDAD**

Para el presente manual, se está teniendo como base la normatividad brindada por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PSAA14-10118 del 4 de marzo



de 2014, por el cual se crean y organizan los Registros Nacionales de Personas Emplazadas, de Procesos de Pertenencia, Bienes Vacantes o Mostrencos, y de Procesos de Sucesión.

## REQUISITOS

Los requisitos necesarios para acceder a la aplicación Justicia XXI Web, son los siguientes:

- Acceso a internet
- Uso de un navegador o browser

## GLOSARIO DE ICONOS

Los siguientes son los iconos que tiene el sistema, a disposición de los usuarios y que le permiten la navegabilidad en la aplicación

 Ingresar	 Limpiar pantalla	 Opciones
 Buscar / Ver	 Agregar	 Guardar
 Salir	 Cancelar / Regresar	 Asociar / Guardar Sección
 Modificar	 Eliminar	 Pantalla desplegable
 Descargar	 Consultar Registro	 Agregar Archivo a la lista

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Código Proceso:** Número de radicación de 23 dígitos asignado al proceso en el momento de su creación.



## SOLICITUD DE USUARIOS

Para la solicitud del usuario de acceso al sistema Justicia XXI Web, se debe diligenciar el Formato Solicitud de Usuario Web y ser enviado al ingeniero que atiende a la seccional, para que éste lo cree y le permita el acceso.

## PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SISTEMA

Al ingresar al navegador o browser se deben seguir los siguientes pasos para acceder al sistema e iniciar con las actividades de registro de la información:

1. Ingresar a la dirección URL en donde se encuentra ubicada la aplicación, la cual se identifica como <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co>
2. En la pantalla que allí se muestra, se debe hacer clic en el botón *Ingresar*, de la sección Justicia XXI Web



3. Para los servidores judiciales, se debe ingresar haciendo clic en el icono correspondiente a Justicia XXI Web



Justicia XXI Web

Ingreso de servidores judiciales al sistema de gestión de procesos.



Consulta de Procesos

Consulta pública de procesos judiciales.



Descarga de Archivos

Descarga de archivos públicos de procesos judiciales.



Descarga de Notificaciones

Descarga de archivos públicos notificados.



Validación de Archivos

Verificar archivo generado por Justicia XXI Web.

4. A continuación, se mostrarán las opciones para ingresar al sistema que son Usuario y Contraseña, las cuales se digitan y se hace clic en el icono 

## Iniciar Sesión

Recordar Contraseña / Desbloquear Usuario

**NOTA:** En caso de no poseer usuario y contraseña, se debe comunicar con el Ingeniero Seccional de su Distrito o Circuito.

5. El sistema presentará la pantalla de inicio mostrando el nombre del usuario, el rol en que tiene en el sistema, la barra de menú, las opciones para cambio de contraseña y la zona de trabajo que por defecto se carga con las notificaciones del día (procesos que han tenido movimiento durante el día)



The screenshot shows the web interface for the Rama Judicial del Poder Público. At the top, there is a navigation bar with the text "Inicio Rama Judicial" and "RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO JUSTICIA XXI WEB". On the left, a user profile is displayed for "Efra Elena Garcia Samiento" with the role "SECRETARIA". A callout "Datos del Usuario y Rol" points to this profile. Below the profile is a menu with items: "Configuración", "Administración", "Reportes", and "Manuales". A callout "Barra de Menú" points to this menu. In the center, a message states "No Se Encontraron Registros." with a callout "Área de Trabajo" pointing to it. On the right, there is a "Cambio de Clave y Salida del sistema" button with a callout. Below the main content area is a "NOTIFICACIONES" section with a search bar labeled "Buscar" and a pagination indicator showing "Total Registros : 0 - Páginas : 0 De 0".



## PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA

El sistema cuenta con opciones de seguridad que le permiten al usuario, tener total tranquilidad en el registro de la información y de esa manera poder realizar el cambio de la contraseña la primera vez que ingresa a la aplicación o en el momento que lo requiera, haciendo clic en el icono Cambio de Contraseña .

Las políticas estipuladas en el sistema para el cambio de contraseña son:

- Longitud mínima (08) caracteres que incluyan caracteres especiales, combinación de mayúsculas, minúsculas y números.



Formulario de Cambio de Contraseña del sistema. El formulario tiene un título "Cambio clave del sistema" y dos pestañas: "Sistema" (seleccionada) y "Confirmación". Contiene tres campos de texto: "Clave Actual", "Nueva Clave" y "Confirmar Nueva Clave". Debajo de los campos, hay un texto de instrucciones: "Ingrese la clave y envíe [8 a 20 caracteres que contengan al menos un dígito numérico y un carácter especial, no puede ser igual a la actual]". En la parte inferior derecha hay un botón "Actualizar".

Cuando un usuario intente más de (3) veces el ingreso de forma incorrecta la cuenta será bloqueada, el sistema informará al respecto y solicitará el desbloqueo



Mensaje de Información Obligatoria. El mensaje muestra un icono de advertencia (un signo de exclamación dentro de un círculo). El texto dice: "Información Obligatoria", "Usuario temporalmente bloqueado!", "Para desbloquear usuario por favor hacer clic en siguiente." y un botón "Siguiente".

- Debe dar clic en siguiente 



- Le mostrará una pantalla en donde solicita el nombre del usuario y hacer clic en Continuar

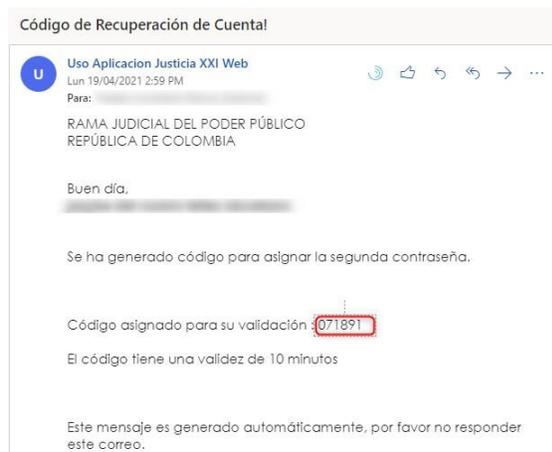
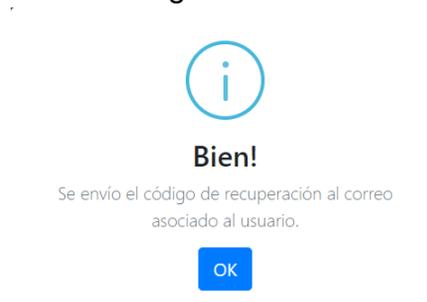
Desbloqueo Usuario / Recuperar Cuenta X

Usuario

Usuario

Continuar

- El sistema mostrará un mensaje en donde informará que fue remitido un correo con un código para poder desbloquear el usuario. El correo será enviado al correo que tiene configurado el usuario en el sistema.



- Seguidamente el sistema solicita sea digitado el código y hacer clic en Continuar, para efectos de poder remitir por correo electrónico la contraseña



Desbloqueo Usuario / Recuperar Cuenta

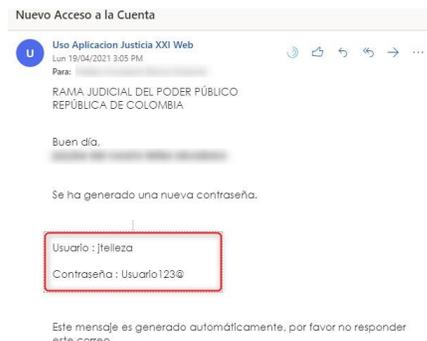
Usuario  
jtelleza

Código  
071891

Continuar



- El sistema envía un correo con la nueva contraseña, con la cual podrá ingresar y así mismo, el sistema solicitará el Cambio Clave Obligatorio de la clave que le fue enviada vía correo electrónico





Cambio clave Obligatorio

Sistema Confirmación

### Cambio clave del sistema

Clave Actual

Nueva Clave

Ingrese la clave y envíe (8 a 20 caracteres que contengan al menos un dígito numérico y un carácter especial, no puede ser igual a la actual).

Confirmar Nueva Clave

**Actualizar**



## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS PROCESOS

El procedimiento correspondiente al registro de los procesos se especifica teniendo en cuenta, que los procesos no aparecen aún registrados en la aplicación Justicia XXI Web.

1. Ingrese al sistema con el usuario y contraseña correspondiente a la persona que cuenta con el Rol de *SECRETARIA*, quien es el único usuario que puede realizar el registro de procesos históricos en la aplicación
2. Mueva el mouse sobre el menú Administración, haciendo clic en la opción Procesos Históricos.



3. Haga clic en el menú Agregar .



4. Diligencie los campos correspondientes a:

**NUEVO PROCESO**

Origen En Mi Despacho/Tribunal  Origen En Otro Despacho/Tribunal

**A** Origen En Mi Despacho/Tribunal

**B** Instancia: PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA

**C** Año: 2017

**D** Departamento: ATLANTICO 08

Corporación: JUZGADO MUNICIPAL 40

Despacho: JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 019 BARRANQUILLA 019

Ciudad: BARRANQUILLA 06001

Especialidad: JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL ORAL 53

Distrito/Circuito: BARRANQUILLA-MUNICIPIOS - BARRANQUILLA - Circuitos - BARRANQUILLA - BARRAN

**E** Tipo Proceso: ---SELECCIONE---

SubClase Proceso: \*

Clase Proceso: \*

**F** Número Consecutivo: \*

Número Interpuestos: \*

**G** Fecha Presentación: \*

**H**  Registrar Emplazamiento En Registro Nacional De Personas Emplazadas

**H** Observación: \*



- a. Hacer clic en la casilla de verificación que corresponda a la situación actual de su proceso en el despacho.
- Si el proceso corresponde a un proceso que tuvo asignación inicial a su despacho, seleccione *Origen en mi Despacho / Tribunal*  
 Origen En Mi Despacho/Tribunal
  - Si el proceso corresponde a un despacho diferente al que lo va a ingresar, pero que es quien va a realizar el registro del emplazamiento, escoja *Origen en otro Despacho / Tribunal*  
 Origen En Otro Despacho/Tribunal
- b. Seleccione la instancia en la cual se encuentra el proceso
- c. Seleccione el Año del proceso
- d. Los campos correspondientes al despacho en el que se encuentra configurado el usuario en el sistema, aparecerán diligenciados automáticamente.

Para el caso en el que el despacho de origen sea Otro despacho, el sistema le va a permitir realizar el cambio de los datos correspondientes a Departamento, Ciudad, Corporación, Especialidad y Despacho.

- e. Seleccione los ítems Tipo Proceso, Clase Proceso y Subclase Proceso: ir a [Identificación Procesos de Sucesión](#), [Perteneencia o Bienes Mostrencos](#)
- f. Digite los cinco (5) números correspondientes al número consecutivo del radicado del proceso.

**Nota:** Para el caso en el cual, el Origen sea en otro despacho, el sistema solicitará el Código del Proceso de 23 dígitos

Código Del Proceso

\*

Digite los dos (2) números correspondientes al número de interpuestos que el proceso tenga. Ejemplo: Primera Instancia corresponde 00 – segunda instancia y otras más, corresponde 01 o



dependiendo la instancia en la cual se encuentre el proceso en ese momento en el despacho.

- g. Digite la fecha de presentación de la demanda
- h. Diligencie la información correspondiente a Observación, las cuales dependen de lo que allí requiera expresar el despacho.
- i. Seleccione la casilla en donde identifica el proceso con que es del Registro Nacional de Emplazados

## Vinculación de personas al proceso

### Consulta y Asociación

5. Ingrese la información correspondiente a los sujetos procesales que serán vinculados al proceso, haciendo clic en el icono Buscar Sujeto



6. En primer lugar, se debe realizar la búsqueda de la persona que se necesita, diligenciando uno de los campos o varios de ser necesario, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Digite el número de identificación de la persona o el número de Nit de la entidad si se tiene conocimiento de ese número y haga clic en el botón Buscar .
- b. Digite el primer nombre y el primer apellido de la persona que se requiere buscar, si no se conoce el número de documento u haga clic en el botón Buscar .

Si el resultado de la consulta generada es muy grande en cantidad de registros encontrados, digite el segundo nombre y el segundo apellido si se tienen, para generar de nuevo la consulta haciendo clic en el botón Buscar .



- c. Si lo que se requiere es buscar por el nombre de una entidad o empresa, en la casilla Entidad digite el nombre y haga clic en el botón

Buscar

7. De acuerdo a la consulta generada, se mostrará la tabla con el resultado de la misma, en donde se podrá visualizar la información así:

- Personas, Entidades o Empresas registradas sin número de identificación
- Personas, Entidades o Empresas registradas con Tipo de documento y número de identificación

	Asociar Al Proceso	Tipo Sujeto	Empleado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>			JUAN CARLOS PEREZ MUÑOZ
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	1032367736	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	1040358911	Juan Carlos Perez Umanes
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	10774526	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	11061286	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	3716351	JUAN CARLOS PEREZ GAMBOA
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	70196180	JUAN CARLOS PEREZ MONSALVE
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	7185602	JUAN CARLOS PEREZ MORENO
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	73162654	Juan Carlos Perez Sarmiento
	<input type="checkbox"/>	...SELECCIONE...	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	78496125	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ

8. Si, alguna de las personas que aparecen en el resultado de la consulta es la que se está buscando, realice los siguientes procedimientos:

- Para especificar cuál es la persona que desea asociar al proceso, haga clic en el check de *Asociar al Proceso*
- Seleccione el Tipo de sujeto, que identifica a esa Persona, Entidad o Empresa como va a actuar dentro del proceso, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:



- i. Solo es posible registrar una persona Sin número de identificación, si éste será en calidad de *DEMANDADO/INDICIACO/CAUSANTE*
- ii. Los sujetos procesales correspondientes a *DEFENSOR PRIVADO, DEFENSOR PÚBLICO* y *DEFENSOR DE FAMILIA*, requieren tener número de tarjeta profesional de abogado
- c. Para el caso de que dicha persona requiera ser registrada como emplazada, haga clic en el check de *Emplazado*, solo en el caso que la persona sea un Demandado o Tercero Vinculado.
- d. Una vez se ha seleccionado la persona que se va a vincular al proceso, haga clic en el botón Asociar 



Asociar Al Proceso	Tipo Sujeto	Emplazado	Es Privado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Bazón Social
	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			JUAN CARLOS PEREZ MUÑOZ
	AGENTE OFICIOSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1032357736	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	CITADOS/OFCIADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1040358911	Juan Carlos Perez Umanes
	COMITENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	10774526	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	DEFENSOR DE FAMILIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	11061286	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	DEFENSOR PRIVADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	3718351	JUAN CARLOS PEREZ GAMBOA
	DEFENSOR PUBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	70196180	JUAN CARLOS PEREZ MONSALVE
	DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	7185802	JUAN CARLOS PEREZ MORENO
	DEMANDANTE/ACCIONANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	73162854	Juan Carlos Perez Sarmiento
	FISCALIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	79486125	JUAN CARLOS PEREZ MARTINEZ
	INTERDICTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	PRESUNTO INTERDICTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	TERCERO VINCULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Total Registros : 11 - Páginas : 1 De 2

## NOTA IMPORTANTE

**Por ningún motivo, se deben registrar al sistema personas que, en esencia no son personas. Éste es el caso de las PERSONAS INDETERMINADAS o HEREDEROS INDETERMINADOS.**

**La alusión a las personas indeterminadas se debe realizar en el momento del registro de la actuación, en el campo ANOTACIÓN**

Al vincular la Persona, Entidad o Empresa al proceso, se mostrará una tabla en la que se visualizará la vinculación de ésta al mismo.



	Tipo Sujeto	Emplazado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social	Apoderado
	Demandante/Accionante	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA	7185602	JUAN CARLOS PEREZ MORENO	<input type="text"/>
	Demandado/Indiciado/Causante	NO			JUAN CARLOS PEREZ MUÑOZ	---SELECCIONE---

9. Para el tipo de proceso que se está registrando, el sistema solicitará que el sujeto procesal *DEMANDANTE/ACCIONANTE*, tenga un apoderado, motivo por el cual en el evento que dicho sujeto procesal no tenga apoderado o se represente a si mismo, se debe consultar la persona con número de identificación 1,

Buscar Sujeto

Tipo De Identificación: ---SELECCIONE---

Número Identificación: 1

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Entidad:

Seleccionar el check Asociar al Proceso, Tipo Sujeto *DEFENSOR PRIVADO* y hacer clic en el botón Asociar

	Asociar Al Proceso	Tipo Sujeto	Emplazado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social
	<input type="checkbox"/>	---SELECCIONE---	<input type="checkbox"/>	NIT		1 SIN APODERADO
	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFENSOR PRIVADO	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA		1 SIN APODERADO

El sistema una vez es agregado ese sujeto, lo asume automáticamente como apoderado del *DEMANDANTE/ACCIONANTE*

	Tipo Sujeto	Emplazado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social	Apoderado
	Demandante/Accionante	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA	7185602	JUAN CARLOS PEREZ MORENO	SIN APODERADO
	Demandado/Indiciado/Causante	NO			JUAN CARLOS PEREZ MUÑOZ	---SELECCIONE---
	Defensor Privado	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA		1 SIN APODERADO	<input type="text"/>

## Creación y Asociación

10. En el caso que como resultado de la consulta se obtenga **No Se Encontraron Registros.**, el sistema habilitará el botón , para que pueda ser creada la Persona, Entidad o Empresa en el sistema y posteriormente asociada al proceso
11. Para el evento de crear una persona, se debe hacer clic en el botón .
12. Se mostrará la pantalla en la cual se visualizan los campos que se deben registrar de una Persona, Entidad o Empresa



13. De acuerdo con lo que allí se solicita, se debe diligenciar lo siguiente:

- Seleccionar el Tipo de Documento de la persona. Si no se tiene número de documento no seleccionar ninguno
- Digitar el Número de Identificación de la persona si se tiene, de lo contrario dejar en blanco
- Seleccionar el Tipo de Persona que se va a registrar, entre los que se encuentran *NATURAL* o *JURIDICA*.
- Si es una persona *NATURAL*, se deben diligenciar los campos correspondientes a *Primer Nombre*, *Segundo Nombre*, *Primer Apellido* y *Segundo Apellido*.

Si es una persona *JURÍDICA*, se debe diligenciar el campo *Entidad*.

- Seleccionar el Sexo de la persona (Para el tipo de persona *NATURAL*)

The screenshot shows a web form titled "NUEVO SUJETO". It contains several input fields and dropdown menus. Red boxes and letters A through E highlight specific fields: A points to the "Tipo De Identificación" dropdown; B points to the "Número De Identificación" text field containing "4566321"; C points to the "Tipo Persona" dropdown; D points to the "Primer Nombre", "Segundo Nombre", "Primer Apellido", and "Segundo Apellido" text fields; E points to the "Sexo" dropdown. Other fields include "Entidad", "Fecha Nacimiento", "Nivel De Estudios", "Estado Civil", "Fecha Defunción", "Es Funcionario Jurídico", and "Es Abogado".

De igual manera, diligenciar el resto de la información si ésta se tiene, es decir, los campos *Es Abogado*.

14. Si la persona que se va a crear en el sistema es un abogado, debe realizarse lo siguiente:

- Hacer clic en la caja de chequeo *Es Abogado*
- El sistema verificará en el Registro Nacional de Abogados la existencia del tipo de documento y número de documento, con lo cual si existe se mostrará la información del número de la Tarjeta Profesional sin posibilidad de modificarse, con lo cual se puede determinar si el usuario que se registra efectivamente es un abogado.



**NUEVO SUJETO**

Tipo De Identificación	CÉDULA DE CIUDADANIA	Número De Identificación	123456
Tipo Persona	---SELECCIONE---	Segundo Nombre	
Primer Nombre		Segundo Apellido	
Primer Apellido		Fecha Nacimiento	
Entidad		Estado Civil	---SELECCIONE---
Sexo	---SELECCIONE---	Fecha Defunción	
Nivel De Estudios	---SELECCIONE---		
Es Funcionario Jurídico	<input type="checkbox"/>		
<b>A</b> Es Abogado	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>B</b> Tarjeta Profesional	267719	Es Tarjeta Provisional	<input type="checkbox"/>

15. Una vez registrada la información correspondiente, hacer clic en el icono  para realizar el registro de los *DATOS DE CONTACTO*, que corresponde a la información del sujeto relacionada con las direcciones, teléfonos y demás datos propios de contacto

**DATOS DE CONTACTO**



16. Se muestra la pantalla con la información para ser diligenciada de la siguiente manera:
- Seleccione el departamento y la ciudad de residencia de la persona
  - Digite la dirección de la persona
  - Digite la información de Corregimiento, Vereda, Teléfono y Celular, según corresponda
  - Digite el correo de la persona, teniendo en cuenta que ese correo es el que posteriormente va a tener en cuenta el sistema, para el envío de notificaciones desde la aplicación
  - Automáticamente por defecto, se encuentra habilitada la caja de chequeo *Predeterminado*, esto quiere decir que, al guardar la información de contacto de la persona, esos datos son relevantes para las demás disposiciones que se requieran en el sistema, tales como el dato que se tiene como predeterminado para el envío de notificaciones a través de la aplicación.

Si se tiene más de una cuenta de correo que la persona informa, se pueden registrar, pero solo uno de ellos debe ser el predeterminado



- f. Haga clic en el botón , para guardar la información de contacto de la persona

**DATOS DE CONTACTO**

Departamento: ---SELECCIONE--- Ciudad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Corregimiento: \_\_\_\_\_

Vereda: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Predeterminado

17. Una vez se agregan los Datos de Contacto, éstos se mostrarán en una tabla

**Agregar**

Departamento: ---SELECCIONE--- Ciudad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Corregimiento: \_\_\_\_\_

Vereda: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Predeterminado

Dirección	Telefono	Email	Vereda	Corregimiento	NombrePredeterminado
CALLE 10 No. 20-08		Micorreo@Correo.Com			SI

18. Una vez se termina de registrar la información de la persona, se debe hacer clic en el botón Guardar .

**NUEVO SUJETO**

Tipo De Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA Número De Identificación: 123456

Tipo Persona: NATURAL

Primer Nombre: JUANA Segundo Nombre: DE LA CRUZ

Primer Apellido: MENDEZ Segundo Apellido: GUTIÉRREZ

Entidad: \_\_\_\_\_

Sexo: FEMENINO

Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nivel De Estudios: ---SELECCIONE--- Estado Civil: ---SELECCIONE---

Fecha Defunción: \_\_\_\_\_

Es Funcionario Jurídico

Es Abogado

Tarjeta Profesional: 267710 Es Tarjeta Provisional

**DATOS DE CONTACTO**

**Agregar**

Dirección	Telefono	Email	Vereda	Corregimiento	NombrePredeterminado
CALLE 78 No. 12-29		Pajarito@hotmail.Com			SI

**PARIENTES**

**Agregar**

Total Registros: 0 - Páginas: 0 De 0

19. Al ser guardada la información de la persona, la aplicación mostrará la tabla de asociación de la persona al proceso



- Para especificar cuál es la persona que desea asociar al proceso, haga clic en el check de *Asociar al Proceso*.
- Seleccione el Tipo de sujeto, que va a identificar a esa persona dentro del proceso como un sujeto procesal.
- Para el caso de que dicha persona vaya a ser registrada como emplazada, haga clic en el check de *Emplazado*, solo en el caso que la persona sea un Demandado o Tercero Vinculado.
- Oprimir el botón Asociar , para asociar la persona al proceso

INFORMACIÓN DEL SUJETO

Resultado Obtenido Por La Búsqueda Exacta Del Número De Identificación, Los Demás Criterios Fueron Omitidos.

Buscar Sujeto

Tipo De Identificación: ---SELECCIONE--- Número Identificación: 78734696  
Primer Nombre: Segundo Nombre:  
Primer Apellido: Segundo Apellido:  
Entidad:

Asociar Al Proceso:  Tipo Sujeto: ---SELECCIONE--- Emplazado:  Es Privado:  Tipo De Identificación: CÉDULA DE CIUDADANÍA Número Identificación: 78734696 Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social: ABEL DE JESUS OJEDA DE LEON

Total Registros: 1 - Páginas: 1 De 1

	Tipo Sujeto	Emplazado	Es Privado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social	Apoderado
<input type="checkbox"/>	Demandante/Accionante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE IDENTIDAD	14	DIEGO ALBERTO CANDELA ORTIZ	[SIN APODERADO]
<input checked="" type="checkbox"/>	Demandado/Indiciado/Causante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	14	JORGE GANEM	[SELECCIONE--]
<input type="checkbox"/>	Defensor Privado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1	SIN APODERADO	[SELECCIONE--]

## Vinculación de predios al proceso

### Consulta y Asociación

20. A continuación, se visualiza lo necesario para realizar el registro de un predio si éste es necesario, para lo cual se hace clic en el botón  de la pantalla *INFORMACIÓN DEL PREDIO*.

INFORMACIÓN DEL PREDIO

Buscar Predio

21. Estando allí es posible realizar la búsqueda de un predio, para verificar si ya se encuentra creado, para lo cual se puede hacer la consulta por cualquiera de los siguientes ítems:

- Número de Matrícula Inmobiliaria
- Número de Cédula Catastral



INFORMACIÓN DEL PREDIO

Buscar Predio

Departamento: ---SELECCIONE--- Ciudad: \_\_\_\_\_

Cédula Catastral: \_\_\_\_\_ Matrícula Inmobiliaria: \_\_\_\_\_

Es Urbano

Total Registros: - Páginas: De

22. Al digitar la información en cualquiera de los dos campos de consulta, hacer clic en el botón Buscar

23. Se mostrarán los resultados obtenidos de la consulta en una tabla

INFORMACIÓN DEL PREDIO

Buscar Predio

Departamento: ---SELECCIONE--- Ciudad: \_\_\_\_\_

Cédula Catastral: \_\_\_\_\_ Matrícula Inmobiliaria: 50C118621

Es Urbano

Asociar Al Proceso	Departamento	Ciudad	Tipo Predio	Matrícula Inmobiliaria	Cédula Catastral	Nombre Predio	Vereda	Dirección
<input type="checkbox"/>	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	Urbano	50C118621	AAA1176175M22			CALLE 6 SUR No 17-21

Total Registros: 1 - Páginas: 1 De 1

24. De los resultados obtenidos, se puede evidenciar que se muestra una información del predio, pero si se hace necesario verificar algo más de la información contenida de ese predio, haga clic en el botón Ver

25. Se mostrará a continuación la pantalla *CONSULTA PREDIO*, en donde se mostrará información adicional registrada al mismo.

Para salir de esa pantalla, haga clic en el botón Regresar

CONSULTA PREDIO

Es Urbano

Departamento: BOGOTA 11 Ciudad: BOGOTA, D.C. 11091

Población: BOGOTÁ, D.C. Cédula Catastral: AAA1176175M22

Matrícula Inmobiliaria: 50C118621 Dirección: CALLE 6 SUR No 17-21

Barrio: LAS DELICIAS Área: 70.00

Medida: METROS CUADRADOS Nombre Predio: \_\_\_\_\_

Vereda: \_\_\_\_\_ Corregimiento: \_\_\_\_\_

Inspección: \_\_\_\_\_ Zona Microlocalizada: ---SELECCIONE---

Descripción: \_\_\_\_\_



## Modificación

26. Si, por el contrario, lo que se requiere es modificar algún tipo de información de dicho predio, haga clic en el botón Modificar .

27. Se muestra la pantalla *MODIFICACIÓN PREDIO*, en donde se puede modificar la información correspondiente a:

- Es Urbano, cuando el predio es urbano se muestra el chulo , si es un predio Rural, se debe quitar el Chulo .

Si se quita el chulo , la pantalla habilita los campos Nombre Predio, Vereda y Corregimiento

- Población, se selecciona la que corresponda de la lista
- Dirección, no permite caracteres especiales
- Barrio
- Área
- Medida, se selecciona de la lista según corresponda
- Inspección
- Zona Micro focalizada, lista para seleccionar lo que se necesite
- Descripción, comentario respecto del predio, que se considere importante registrar
- Una vez modificado lo que se requiera, hacer clic en el botón Guardar



The screenshot shows the 'MODIFICAR PREDIO' form with the following fields highlighted by red boxes and letters:

- A:** Es Urbano
- B:** Población: BOGOTÁ, D.C.
- C:** Dirección: CALLE 8 SUR No 17-21
- D:** Barrio: LAS DELICIAS
- E:** Área: 70.00
- F:** Medida: METROS CUADRADOS
- G:** Vereda
- H:** Zona Microfocalizada: ---SELECCIONE---
- I:** Descripción



## Creación y Asociación

28. De igual manera el predio puede eliminarse en el momento que lo considere el despacho, haciendo clic en el botón Eliminar 

29. Si el resultado de la consulta del predio arroja el mensaje  **No Se Encontraron Registros.**, se habilitará el botón Agregar , que permite crear el predio

30. Hacer clic en el botón Agregar , para proceder a la creación del Predio

31. Se mostrará la pantalla correspondiente al *NUEVO PREDIO*, en la que se podrán registrar los siguientes campos:

- a. Es Urbano, cuando el predio es urbano se muestra el chulo , si no es Urbano, es decir es un predio Rural, se debe quitar el Chulo .
- b. Población, se selecciona la que corresponda de la lista
- c. Cédula Catastral, inmodificable luego de ser registrada
- d. Matrícula Inmobiliaria, inmodificable después de ser registrada
- e. Dirección, no permite caracteres especiales
- f. Barrio
- g. Área
- h. Medida, se selecciona de la lista según corresponda
- i. Inspección
- j. Nombre Predio
- k. Vereda
- l. Corregimiento
- m. Zona Micro focalizada, lista para seleccionar lo que se necesite





## Agregar archivos al proceso

33. Para poder agregar archivos al proceso, se tiene la opción *ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)*, haga clic en la barra 



34. Para iniciar la carga de los archivos, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. Seleccione el Tipo de Archivo que va a subir al sistema teniendo en cuenta las opciones que allí aparecen

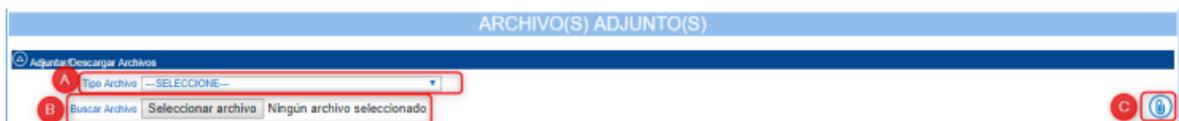
DEMANDA  
PRUEBAS  
MEMORIAL  
SOLICITUD AUDIENCIA PRELIMINAR  
SOLICITUD AUDIENCIA PROGRAMADA  
MEDIDAS PREVIAS  
PETICIONES ESPECIALES  
EMPLAZAMIENTO

Los archivos que se suben son todos aquellos archivos que sustancian el proceso

- b. Busque el archivo que va a subir al sistema, haciendo clic en el botón 

Tenga en cuenta que los archivos a subir, deben ser en formato pdf con un tamaño no superior a 40 MB

- c. Una vez cargue el archivo, haga clic en el botón Agregar Archivo a la Lista 





35. Una vez sea agregado el archivo, éste aparecerá en una tabla en la que se mostrará con los datos correspondientes a:

- Nombre del Archivo con fecha y hora que se sube al sistema
- Certificado de Integridad, el cual es asignado una vez se guarde el proceso.
- Tamaño en KB del archivo

Si lo que se quiere es descargar el archivo, debe hacer clic en el botón

Descargar 

Si por algún motivo se debe eliminar el archivo, haga clic en el icono Eliminar



	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
 	DEMANDA_27-06-2019 12:31:11 P. M. Pdf		217755

36. Una vez registrada toda la información, haga clic en el botón Guardar , para realizar el guardado del proceso

### NUEVO PROCESO

Origen En Mi Despacho/Tribunal     Origen En Otro Despacho/Tribunal

Instancia	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA *	Año	2019 *
Departamento	SUCRE 70 *	Ciudad	SINCELEJO 70001 *
Corporación	JUZGADO DE CIRCUITO 31 *	Especialidad	JUZGADO DE CIRCUITO FAMILIA 10 *
Despacho	JUZGADO 001 FAMILIA DEL CIRCUITO DE SINCELEJO - SUCRE 001 *	Distrito/Circuito	Sincelejo - SINCELEJO - SINCELEJO - SINCELEJO - SINCELEJO *
Tipo Proceso	CODIGO GENERAL DEL PROCESO FAM - FAMILIA *	Clase Proceso	PROCESOS DE SUCESION Y CUALQUIERA OTRO DE NATURALEZA LIQUIDAT *
SubClase Proceso	SUCESIÓN *	Magistrado/Juez	GUILLERMO RAMON RODRIGUEZ GARRIDO *
Número Consecutivo	00001 *	Número Interpuestos	00 *
Fecha Presentación	05/02/2019 *	<input type="checkbox"/> Registrar Emplazamiento En Registro Nacional De Personas Emplazadas	
Observación	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		



**INFORMACIÓN DEL SUJETO**

Buscar Sujeto

	Tipo Sujeto	Emplazado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social	Apoderado
	Demandado/Indiciado/Causante	NO			JUAN CARLOS PEREZ MUÑOZ	---SELECCIONE---
	Demandante/Accionante	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA	7185802	JUAN CARLOS PEREZ MORENO	HORACIO MANUEL CONTRERAS PEREZ
	Defensor Privado	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA	123456123	HORACIO MANUEL CONTRERAS PEREZ	

**INFORMACIÓN DEL PREDIO**

Buscar Predio

Departamento:  Ciudad:

Cédula Catastral:  Matrícula Inmobiliaria:

Es Urbano

Total Registros: 0 - Páginas: 0 De 0

	Departamento	Ciudad	Tipo Predio	Matricula Inmobiliaria	Cédula Catastral	Nombre Predio	Vereda	Dirección
	SUCRE	SINCELEJO	Rural	50C1186216	AA17215223			Calle 10 No 13-20

**ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)**

Adjuntar/Descargar Archivos

Tipo Archivo:

Buscar Archivo:  Ningún archivo seleccionado

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
DEMANDA_27-06-2019 12.31.11 P. M. Pdf		217755

\* Campos Obligatorios

37. Seguidamente, se mostrará la ventana modal, en la cual aparece el número completo del proceso que se quiere registrar, con las opciones de Guardar Sección , o de cancelar lo que se va a registrar .

NUEVO PROCESO

70001-31-10-001-2019-00001-00

¿Confirma La Información Ingresada?

38. Al finalizar el registro, se mostrará en pantalla el informe de Inserción Satisfactoria del proceso

Inserción Satisfactoria

+ PROCESO HISTORICO

Buscar

Total Registros: - - Páginas: De



## IDENTIFICACIÓN PROCESOS DE SUCESIÓN

Para realizar el registro de los procesos de sucesión, se debe tener en cuenta lo correspondiente al Tipo Proceso, Clase Proceso y Subclase Proceso, que son las siguientes:

### Juzgados de Circuito Familia

- 39. Tipo Proceso: *CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO – FAMILIA*
- 40. Clase Proceso: *PROCESO DE SUCESIÓN Y CUALQUIERA OTRO DE NATURALEZA LIQUIDATORIA*
- 41. Subclase Proceso: *SUCESIÓN*

Tipo Proceso  \*

Clase Proceso  \*

SubClase Proceso  \*

### Juzgados Civiles Municipales

- 42. Tipo Proceso: *CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO – CIVIL MUNICIPAL*
- 43. Clase Proceso: *SUCESIÓN DE MENOR Y MÍNIMA CUANTÍA*
- 44. Subclase Proceso: *EN GENERAL / SIN SUBCLASE*

Tipo Proceso  \*

Clase Proceso  \*

SubClase Proceso  \*

### Juzgados de Pequeñas Causas

- 45. Tipo Proceso: *CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO – CIVIL PEQUEÑAS CAUSAS*
- 46. Clase Proceso: *SUCESIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*
- 47. Subclase Proceso: *EN GENERAL / SIN SUBCLASE*

Tipo Proceso  \*



Clase Proceso  \*

SubClase Proceso  \*

[Regresar](#)

## IDENTIFICACIÓN PROCESOS DE PERTENENCIA O BIENES MOSTRENCOS

Para realizar el registro de los procesos de sucesión, se debe tener en cuenta lo correspondiente al Tipo Proceso, Clase Proceso y Subclase Proceso, que son las siguientes:

### Juzgados Civiles de Circuito

48. Tipo Proceso: *CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO – CIVILES DEL CIRCUITO*
49. Clase Proceso: *DIVISORIOS, DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO Y PERTENENCIAS*
50. Subclase Proceso: *EN GENERAL / SIN SUBCLASE*

Tipo Proceso  \*

Clase Proceso  \*

SubClase Proceso  \*

### Juzgados Civiles Municipales

51. Tipo Proceso: *CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO – CIVIL MUNICIPAL*
52. Clase Proceso: *PROCESOS DIVISORIOS, DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO, Y DE PERTENENCIA*
53. Subclase Proceso: *EN GENERAL / SIN SUBCLASE*

Tipo Proceso  \*

Clase Proceso  \*

SubClase Proceso  \*

[Regresar](#)



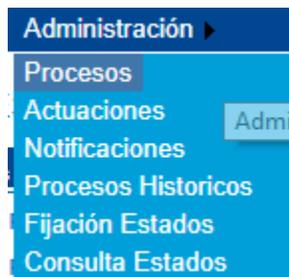
## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EMPLAZAMIENTOS

Teniendo en cuenta que, los emplazamientos son procedimientos que se deben realizar dentro de los procesos correspondientes a las especialidades Civil, Familia, Agrario, Laboral, Administrativo y Constitucional (Tutelas), a continuación, se explica la manera de realizar un registro de emplazados.

Partiendo de la base que el proceso ya se encuentra registrado, se deben seguir los siguientes pasos:

### Modificación del proceso para hacerlo Público

54. Ingrese a consultar el proceso por el menú *Administración*, funcionalidad *Procesos*



55. A continuación, digite el número del proceso en el campo Código Proceso

56. Haga clic en el botón Buscar .

57. Una vez se tengan los resultados de la consulta, haga clic en el Botón Modificar .



+ PROCESO

Ocultar Filtros

Código Proceso: 08001405300320210003900      Está Vigente

Fecha Ingreso Inicial:      Fecha Ingreso Final:       

Partes Procesales

Mostrar 10 registros      Buscar:

	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Fecha Creación	Está Vigente
 	08001405300320210003900	Codigo General Del Proceso	VERBALES SUMARIOS	Juzgado Municipal - Civil Oral 003 Barranquilla	LUISA ISABEL GUTIERREZ CORRO	26/04/2021 10:14:34 A.M.	SI

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros      Primero    Anterior    1    Siguiente    Último

58. Al ingresar a la pantalla en donde se muestra la información del proceso, se deben realizar los siguientes pasos:

- Haga clic en la caja de chequeo de *Es Privado*, para permitir que el proceso sea consultado por los usuarios en la plataforma de consulta de procesos, es decir, debe quedar sin el chulo **Es Privado** .

PROCESO POR REPARTO

CONSULTAR PROCESO - 70001311000120190000300

Es

Comisorio/Descongestión

Instancia: PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA      Año: 2019

Departamento: SUCRE      Ciudad: SINCELEJO

Corporación: JUZGADO DE CIRCUITO      Especialidad: JUZGADO DE CIRCUITO FAMILIA \*

Despacho: Juzgado 001 Familia Del Circuito De Sincelejo - Sucre      Distrito/Circuito: Sincelejo - SINCELEJO - SINCELEJO - SINCELEJO - SINCELEJO

Juez/Magistrado: GUILLERMO RAMON RODRIGUEZ GARRIDO

Número Consecutivo: 00003      Número Interpuestos: 00

Tipo Proceso: CODIGO GENERAL DEL PROCESO FAM      Clase Proceso: PROCESOS DE JURISDICCION VOLUNTARIA

SubClase Proceso: EN GENERAL / SIN SUBCLASE \*      Fecha Presentación: 14/01/2019 10:52:26 A. M. \*

**Es Privado**  

Está Bloqueado

Cuantía Del Proceso: 0      Monto Compensación: 0

Valor Pretensiones: 0      Valor Condena En Pesos: 0

Observación:

Maneja Predio

- Si la persona ya se encuentra registrada en el proceso, haga clic en la caja de chequeo Emplazado, en aquellos sujetos procesales que lo permita.

Si, se requiere ingresar una persona nueva al proceso para registrarla como Emplazada, ejecute el procedimiento estipulado en Vinculación de Personas al Proceso – [Creación y Asociación](#)



- c. Si se necesita realizar el registro de un Predio a efectos de que se vaya a realizar el emplazamiento por Pertinencia, se debe hacer clic en el botón **Maneja Predio**  , para que le permita mostrar la ventana de INFORMACIÓN DEL PREDIO y pueda registrar la información correspondiente, de acuerdo al procedimiento explicado en este manual sección Vinculación y asociación de predios - [Creación y Asociación](#)

**CÓDIGO DEL PROCESO**

Es  Comisorio/Descongestión

Instancia: PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA  
 Departamento: SUCRE  
 Corporación: JUZGADO MUNICIPAL 40  
 Despacho: Juzgado Municipal - Promiscuo 002 San Marcos - Sucre  
 Tipo Ley: NO APLICA  
 Juez/Magistrado: HERNAN JOSE JARAVA OTERO

Año: 2019  
 Ciudad: SAN MARCOS  
 Especialidad: JUZGADO MUNICIPAL PROMISCUO 09  
 Distrito/Circuito: SAN MARCOS - SAN MARCOS - SAN MARCOS - SINCELEJO

Número Consecutivo: 00055  
 Tipo Proceso: DECLARATIVOS C.G.P. - CIVIL  
 SubClase Proceso: PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO

Número Interpuestos: 00  
 Clase Proceso: VERBAL SUMARIO  
 Fecha Presentación: 29/03/2019 4:07:16 P. M.

Es Privado:   
 Cuantía Del Proceso: 0  
 Valor Pretensiones: 0

Está Bloqueado:   
 Monto Compensación: 0  
 Valor Condena En Pesos: 0

Observación

**Maneja Predio**

**INFORMACIÓN DEL SUJETO**

- d. Luego de realizar los registros, hacer clic en el botón Guardar  .
- e. Se mostrará una ventana modal, en la que solicita confirmación, para lo cual hacer clic en el botón Guardar Sección  .
- f. A continuación, se mostrará el informe de que fue realizada la Actualización satisfactoriamente  **Actualización Satisfactoria** .

**INFORMACIÓN DEL SUJETO**

Buscar Sujeto

	Tipo Sujeto	Emplazado	Es Privado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social	Apoderado
	Demandante/Accionante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE IDENTIDAD	14	DIEGO ALBERTO CANDIELA ORTIZ	SIN APODERADO
	Demandado/Indicado/Causante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	14	JORGE GANEM	---SELECCIONE---
	Defensor Privado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	1	SIN APODERADO	

**HECHOS ASOCIADOS**

Agregar

**ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)**

Adjuntar/Descargar Archivos

\* Campos Obligatorios

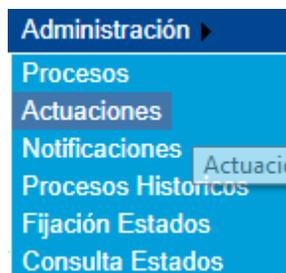


## Registro de Actuaciones

Una vez realizada la modificación del proceso, se debe proceder a registrar las actuaciones correspondientes, para lo cual se tienen los siguientes pasos de acuerdo al usuario que corresponda:

### Usuario Juez

59. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado
60. Ingresar a consultar el proceso por el Menú *Administración*, funcionalidad *Actuaciones*.





61. Estando en la pantalla de Registro de Actuaciones, diligencie el Código Proceso.
62. Haga clic en el botón Buscar .

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso	Está Vigente <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo Proceso	Clase Proceso
Fecha Ingreso Inicial	Fecha Ingreso Final

Total Registros: - Páginas: De

63. Una vez se tengan los resultados de la consulta, verifique que sea el proceso correspondiente y haga clic en el Botón Consultar Registro .

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso	Está Vigente <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Ingreso Inicial	Fecha Ingreso Final

Mostrar 10 registros

Buscar:

	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Está Vigente
	08001405300320210003900	Codigo General Del Proceso	VERBALES SUMARIOS	Juzgado Municipal - Civil Oral 003 Barranquilla	LUISA ISABEL GUTIERREZ CORR O	SI

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

64. Se mostrará la información del proceso y de las actuaciones que se tengan registradas.
65. Haga clic en el botón Agregar , para ingresar las actuaciones correspondientes



**PROCESO**

CÓDIGO DEL PROCESO 08001405300320210003900

Instancia	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	Año	2021
Departamento	ATLANTICO	Ciudad	BARRANQUILLA
Corporación	JUZGADO MUNICIPAL	Especialidad	JUZGADO MUNICIPAL CIVIL ORAL
Tipo Ley	No Aplica		
Despacho	Juzgado Municipal - Civil Oral 003 Barranquilla	Distrito/Circuito	BARRANQUILLA-MUNICIPIOS - BARRANQUILLA - Circuitos - BARRANQUILLA - BARRANQUILLA - C
Juez/Magistrado	LUISA ISABEL GUTIERREZ CORRO		
Número Consecutivo	00039	Número Interpuestos	00
Tipo Proceso	Codigo General Del Proceso	Clase Proceso	VERBALES SUMARIOS
SubClase Proceso	En General / Sin Subclase	Es Privado	<input type="checkbox"/>

**INFORMACIÓN DEL SUJETO**

Sujetos Del Proceso	Tipo Sujeto	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre Sujeto
Defensor Privado		CÉDULA DE CIUDADANIA		2De Oficio LUZ ALBA GARZON DE GARCIA

**INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

Buscar Actuaciones

NUEVA ACTUACION

Mostrar  registros Buscar:

		Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación
		RADICACIÓN Y REPARTO	Radicación Y Reparto	20/04/2021	20/04/2021 10:14:34 A.M.	REGISTRADA

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior  Siguiente Último

66. Realizar el registro de la actuación de acuerdo a:

- a. Escoger el Ciclo *GENERALES*
- b. Seleccione el Tipo Actuación *AUTO DECIDE*
- c. Especifique la fecha de la actuación
- d. Diligencie la anotación que corresponda
- e. Seleccione la Providencia *AUTO DE SUSTANCIACIÓN (ESTADO 0 DIAS SECRETARIA)*
- f. Seleccione el Tipo Decisión *CUMPLASE*
- g. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*  

Seleccionar archivo
- h. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista .
- i. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño del mismo. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar .
- j. Finalmente haga clic en el icono Guardar para registrar la actuación.



INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

CREAR ACTUACIÓN

A Ciclo: GENERALES B Tipo Actuación: AUTO DECIDE  
C Fecha Actuación: 12/07/2019  
D Anotación: ORDENA EMPLAZAR A A HEREDEROS INDETERMINADOS Y A JOSÉ BORDA PEREZ  
E Provisión: AUTO DE SUSTANCIACION (ESTADO 0 DIAS SECRETARIA) F Tipo Decisión: CUMPLASE  
Fecha Ejecutora: 17/07/2019 Número De Dias: 3

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

G Buscar Archivo: Ningún archivo seleccionado  
H 16

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
70001311000120190000300_ACT_aUTO DECIDE_12-07-2019 11:49:34 A. M. Pdf		16

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Inserción Satisfactoria

Buscar Actuaciones

Ciclo: --SELECCIONE-- Tipo Actuación: Fecha Inicial: 31/07/2019 Fecha Final:

Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha De Registro	Estado Actuación
NOTIFICACIONES	FIJACION ESTADO	07/08/2019	06/08/2019 12:22:35 P. M.	REGISTRADA
GENERALES	AUTO DECIDE	31/07/2019	06/08/2019 12:22:35 P. M.	REGISTRADA

67. Una vez el sujeto procesal (Demandante o quien corresponda) realice la publicación del emplazamiento, debe entregar al despacho las pruebas documentales del mismo, en formato PDF de ser posible, para realizar la respectiva inclusión en el sistema

### Usuario Secretaría

68. Una vez es entregada la documentación o el archivo con las pruebas correspondientes a la realización del emplazamiento, se debe proceder a registrar la actuación correspondiente, realizando los pasos enunciados en los numerales 59 al 65

69. Realizar el registro de la actuación de acuerdo a:

- Escoger el Ciclo *GENERALES*
- Seleccione el Tipo Actuación de acuerdo a lo siguiente:
  - AUTO EMPLAZA*: para registrar el emplazamiento de Personas
  - EMPLAZA PERTENENCIA*: para registrar el emplazamiento de una Pertenencia de inmueble



- c. Especifique la fecha de la actuación
- d. Diligencie la anotación que corresponda
- e. Adjunte el archivo haciendo clic en *Seleccionar Archivo*
- f. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista
- g. Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño del mismo. Ese archivo puede ser en ese momento eliminado haciendo clic en el botón Eliminar
- h. Finalmente haga clic en el icono Guardar para registrar la actuación.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

CREAR ACTUACIÓN

A Ciclo: GENERALES

B Tipo Actuación: AUTO EMPLAZA

C Fecha Actuación: 12/07/2019

Etapa Procesal: TRÁMITE

D Anotación: **En esta área se debe colocar la referencia a las PERSONAS INDETERMINADAS**

Es Privado:

Término: TERMINO JUDICIAL

Calendario: JUDICIAL

Dias Del Término: 16

Fecha Inicio Término: 12/07/2019

Fecha Fin Término: 02/08/2019

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

E Buscar Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

F

Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
70001311000120190000300_ACT_AUTO EMPLAZA_12-07-2019 12.32.53 P. M..Pdf		348

H



## CONSULTA DE PROCESOS POR EL DESPACHO

Para generar el soporte de publicación por el despacho judicial, se debe realizar el siguiente procedimiento:

70. Ingrese a la URL

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Ciudadanos/frmConsulta.aspx>

71. Haga clic en la pestaña *Proceso*, a continuación, diligencie los datos de acuerdo con la información por la cual va a realizar la consulta:

- a. Digite el código de proceso o número de radicado
- b. Diligencie el código de verificación, que es un mecanismo de seguridad para evitar el uso de robots.
- c. A continuación, haga clic en el botón  , para iniciar la consulta

Proceso Ciudadano Predio

Departamento Proceso --SELECCIONE-- Ciudad Proceso

Corporación Especialidad

Despacho Código Proceso 70001311000120190000300

No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Términos

Consultar Limpiar

**Resultados satisfactorios con visualización**



72. Si se obtienen resultados positivos de la consulta, se mostrará un mensaje en donde se expresa que fue correcta la consulta.



73. De igual manera en la parte de abajo de la consulta se mostrará el resultado de la consulta, de lo cual se puede visualizar y realizar lo siguiente:

- d. Haga clic en el botón Consultar Registro , para poder ir a visualizar la información del proceso correspondiente
- e. Se muestra el número total de registros y la cantidad de páginas de los resultados de la consulta
- f. Botones de navegación entre las páginas del resultado de la consulta.

Resultado de la Búsqueda.

Buscar:

A	CÓDIGO PROCESO	CLASE PROCESO	DEPARTAMENTO PROCESO	CIUDAD PROCESO	DESPACHO
	08001405300320210003900	PROCESOS EJECUTIVOS	ATLANTICO	BARRANQUILLA	JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL ORAL 003 BARRANQUILLA

B Total Registros : 1 - Páginas : 1 de 1

C    

74. Al hacer clic en el botón Consultar Registro, se mostrará la información del proceso, para lo cual se tienen las siguientes opciones:

- g. Área en donde se muestra información referente al proceso
- h. Espacio en donde se muestra información de los sujetos Procesales, Predios, Archivos y Actuaciones procesales
- i. Botón regresar , por si se va a realizar una nueva consulta.

**NOTA:** Si requiere, haga la impresión del pantallazo obtenido, como prueba de la consulta, para cada una de las pestañas: Sujetos, Predios, Archivos y Actuaciones



**Información del Proceso.**

Código Proceso	08001405300320210003900	Tipo Proceso	CODIGO GENERAL DEL PROCESO
Clase Proceso	PROCESOS EJECUTIVOS	Subclase Proceso	EN GENERAL / SIN SUBCLASE
Departamento Proceso	ATLANTICO	Ciudad Proceso	BARRANQUILLA 08001
Corporación	JUZGADO MUNICIPAL	Especialidad	JUZGADO MUNICIPAL CIVIL ORAL
Distrito/Circuito	BARRANQUILLA-MUNICIPIOS - BARR/	Número Despacho	003
Despacho	JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL ORAL 00	Dirección	CALLE 4 NO. 44-8 PISO 7 CENTRO CV
Teléfono	34036800	Celular	2200000000
Correo Electrónico Externo	CMUN03BA@CENDOJ.RAMAJUDICIAL	Fecha Publicación	27/01/2021
Fecha Providencia		Fecha Finalización	13/07/2021
Tipo Decisión	OTRAS TERMINACIONES	Observaciones Finalización	NINGUNA

Sujetos **Predios** Archivos Actuaciones

TIPO SUJETO	ES EMPLAZADO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) / RAZÓN SOCIAL	FECHA REGISTRO
DEMANDANTE/ACCIONANTE	NO	NIT	900.355.863	BANCOLOMBIA S.A	27-01-2021
DEFENSOR PRIVADO	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA	52.008.552	DIANA ESPERANZA LEON LIZARAZO	27-01-2021
DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA	72.943.929	HUGO ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ	27-01-2021

[Regresar](#)

75. La información correspondiente a los sujetos procesales, permiten visualizar todos los sujetos que forman parte del proceso judicial, identificando si se encuentra emplazado o no, así como los datos personales de la persona, como lo son Tipo de documento, Número de Documento, Nombres y Apellidos, y la fecha de registro de la persona en el sistema.

Sujetos **Predios** Archivos Actuaciones

TIPO SUJETO	ES EMPLAZADO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) / RAZÓN SOCIAL	FECHA REGISTRO
TERCERO VINCULADO	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA	78.734.696	ABEL DE JESUS OJEDA DE LEON	10-07-2019
DEMANDANTE/ACCIONANTE	NO	TARJETA DE IDENTIDAD	14	DIEGO ALBERTO CANDELA ORTIZ	10-07-2019
DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE	SI	CÉDULA DE CIUDADANIA	14	JORGE GANEM	10-07-2019
DEFENSOR PRIVADO	NO	CÉDULA DE CIUDADANIA	1	SIN APODERADO	10-07-2019



76. En la pestaña de Predio, se puede observar la información inicial relevante de los predios que se encuentren relacionados con el proceso, si se requiere visualizar más información del predio, haga clic en el botón Ver Predio 

Haga clic en el botón Regresar , una vez termine de visualizar la información del Predio

	DEPARTAMENTO	CIUDAD	TIPO PREDIO	MATRÍCULA INMOBILIARIA	CÉDULA CATASTRAL	NOMBRE PREDIO	VEREDA	DIRECCIÓN	ÁREA	MEDIDA
	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	URBANO	50C1186215	AA1721522			CALLE 10 NO 13-20	70.00	METROS CUADRADOS

Información del Predio.

Es Urbano <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Predio	URBANO	
Departamento	BOGOTA	Ciudad	BOGOTA, D.C.
Población		Cédula Catastral	AA1721522
Matrícula Inmobiliaria	50C1186215	Dirección	CALLE 10 NO 13-20
Barrio		Área	70.00
Medida	METROS CUADRADOS	Nombre Predio	
Vereda		Corregimiento	
Inspección		Zona Microfocalizada	
Descripción			
			

77. En la pestaña Archivos, se muestran los archivos que hacen parte del proceso pero que no son susceptibles de descargarse, tales como la demanda, memoriales, pruebas, etc.

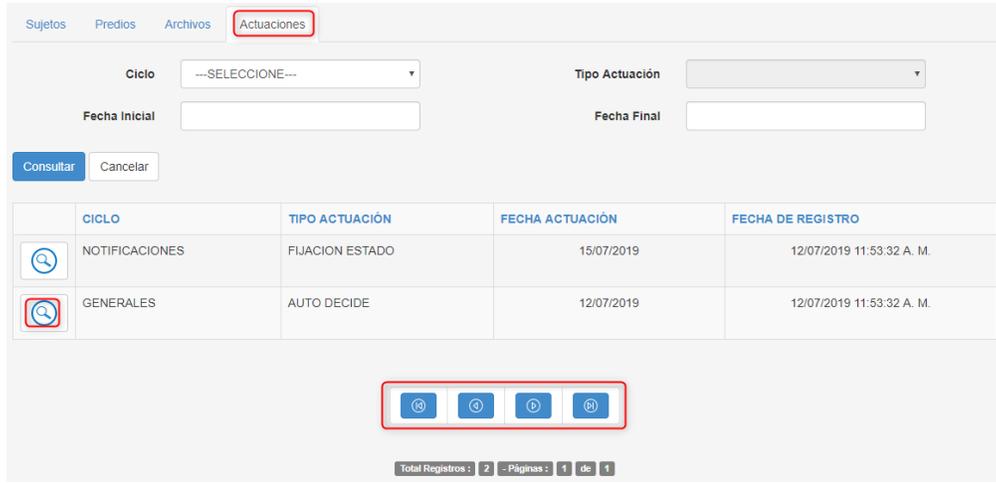
NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAÑO (KB)
70001311000120190000300_DEMANDA_15-07-2019 12.28.59 P. M..PDF	1.595

78. En la pestaña Actuaciones, se muestran todas las actuaciones que se han registrado o surtido en el proceso, desde el momento en el cual se registra el proceso para algunos casos.



Se muestra la actuación, la fecha de la actuación y la fecha de registro de esta.

Si se desea ver lo que contiene cada actuación, se debe dar clic en el botón Consultar Registro .



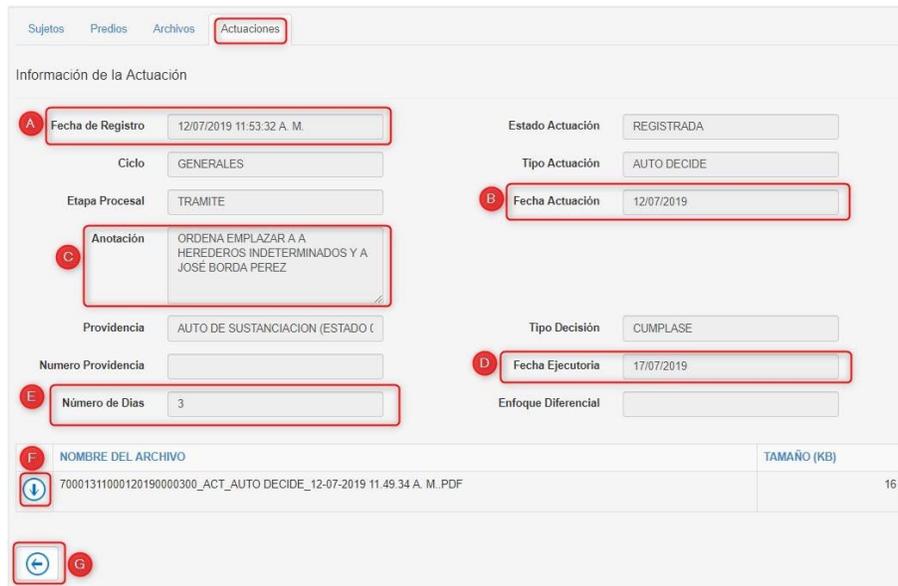
	CICLO	TIPO ACTUACIÓN	FECHA ACTUACIÓN	FECHA DE REGISTRO
	NOTIFICACIONES	FIJACION ESTADO	15/07/2019	12/07/2019 11:53:32 A. M.
	GENERALES	AUTO DECIDE	12/07/2019	12/07/2019 11:53:32 A. M.

79. Una vez se encuentra en la actuación, se pueden evidenciar la información contenida en ella con los siguientes campos relevantes:

- Fecha de Registro: corresponde a la fecha en la cual fue registrada la actuación en el sistema
- Fecha Actuación: fecha en la cual fue realizado el documento correspondiente a la actuación procesal
- Anotación: observaciones que hacen referencia a la decisión tomada por el despacho en la actuación
- Fecha Ejecutoria: fecha en la cual dicha actuación queda o quedó ejecutoriada
- Número de Días: El número de días por el cual se encuentra vigente la actuación, basándose en los términos de esta. Para el caso de los emplazamientos son 15 días hábiles, en el caso de los emplazamientos por Pertencencias son 30 días calendario
- Si se desea revisar el documento generado por el despacho, se hace clic en el icono Descargar Archivo , para que se pueda ver el documento.



- g. Una vez se termina de revisar la actuación, se hace clic en el botón Regresar , para devolverse al listado general de las actuaciones.



Sujetos Predios Archivos **Actuaciones**

Información de la Actuación

**A** Fecha de Registro 12/07/2019 11:53:32 A. M.

Ciclo GENERALES

Etapa Procesal TRAMITE

**C** Anotación ORDENA EMPLAZAR A A HEREDEROS INDETERMINADOS Y A JOSÉ BORDA PEREZ

Providencia AUTO DE SUSTANCIACION (ESTADO C

Numero Providencia

**E** Número de Días 3

**F** NOMBRE DEL ARCHIVO TAMAÑO (KB)

 70001311000120190000300_ACT_AUTO DECIDE_12-07-2019 11.49.34 A. M..PDF	16
---	----

**D** Fecha Ejecutoria 17/07/2019

Estado Actuación REGISTRADA

Tipo Actuación AUTO DECIDE

Tipo Decisión CUMPLASE

Enfoque Diferencial

**G** 

## Resultados satisfactorios sin visualización

80. Si los resultados obtenidos fueron satisfactorios, pero no se permite visualización, significa que el juzgado dueño del proceso no ha habilitado el proceso para ser visualizado por el público.

¡Advertencia!  
Se visualizan proceso(s) no disponible(s) para consulta, diríjase al despacho judicial correspondiente.

Resultado de la Búsqueda.

	CÓDIGO PROCESO	DEPARTAMENTO	CIUDAD	DESPACHO
	70001311000120190000300	SUCRE	SINCELEJO	JUZGADO 001 FAMILIA DEL CIRCUITO DE SINCELEJO - SUCRE

Total Registros : 1 - Páginas : 1 de 1



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

**Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura**

**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**

**Unidad de Informática**

*Nota: en este caso, se hace necesario solicitar al despacho judicial que por favor haga público el proceso para su visualización.*



## CONSULTA DE PROCESOS AL PÚBLICO

La consulta de que deben realizar los ciudadanos se hace mediante la plataforma TYBA, para lo cual, se gestiona la consulta de la siguiente manera:

81. Buscar en el navegador la palabra TYBA



82. De los resultados de la consulta, hacer clic en la opción *TYBA: Inicio*

**TYBA: Inicio**

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/> ▼

RED INTEGRADA. PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA. RED INTEGRADA.  
PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN ...

83. Hacer clic en el botón Ingreso , de la ventana Emplazados



84. En la pantalla siguiente se muestran varias opciones, hacer clic en el icono



del título *Consulta Rama Judicial de Registros Nacionales*



**Consulta Rama Judicial de Registros Nacionales**

Consulta pública de los registros nacionales y emplazados de la Rama Judicial.



## Consulta por datos del ciudadano

85. Haga clic en la pestaña *Ciudadano*, a continuación, diligencie los datos de acuerdo con la información por la cual va a realizar la consulta:
- a. Digite el Número del documento de la persona o entidad que se desea consultar, no es necesario diligenciar el Tipo de Documento en este caso.
  - b. Si lo que se requiere es buscar a una persona que no tiene número de identificación, diligencie los campos correspondientes a los nombres y apellidos
  - c. Si la búsqueda está encaminada a encontrar una empresa, de la cual no se tiene el número de identificación, digite los datos correspondientes a la *Razón Social* o nombre de la empresa
  - d. Diligencie el código de verificación, que es un mecanismo de seguridad para evitar el uso de robots
  - e. A continuación, haga clic en el botón , para iniciar la consulta

***Nota: No realice la búsqueda por personas o herederos indeterminados, es decir, no utilice esos términos en la consulta, dado que no es posible encontrar una respuesta adecuada al respecto y es posible que el sistema le genere un error. Para ello, es mejor que realice las consultas por los nombres de los demandados o por el nombre del occiso.***



86. Para continuar con el procedimiento de consulta continúe en los numerales [72](#) al 80 de este manual.

### Consulta por datos del predio

87. Haga clic en la pestaña *Predio*, a continuación, diligencie los datos de acuerdo con la información por la cual va a realizar la consulta:
- Digite el Número de la Cédula Catastral o Matrícula Inmobiliaria, con letras y números, con guiones o sin guiones.
  - Diligencie el código de verificación, que es un mecanismo de seguridad para evitar el uso de robots
  - A continuación, haga clic en el botón , para iniciar la consulta



88. Para continuar con el procedimiento de consulta continúe en los numerales [72](#) al 80 de este manual.

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones					
Fecha (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
15/07/2019	1.0	Documento inicial	Fredery Ramos		
19/07/2019	1.1	Ajustes a la redacción	Fredery Ramos		
29/07/2019	1.2	Ajustes en el contenido	Fredery Ramos		



06/02/2020	2.0	Ajustes al registro de predios	Fredery Ramos		
21/04/2021	2.1	Ajuste al Login y pantallas de registro	Fredery Ramos		
19/07/2021	2.2	Imágenes de las páginas 30 y 31	Fredery Ramos		
22/02/2023	2.3	Imágenes de las páginas 28,33,40,41,42,49,50	Natalia Malpica		