



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

# GUÍA DE ADMINISTRACIÓN PORTAL PUBLICACIONES PROCESALES

## PORTAL WEB DE LA RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

Julio 2024

Versión 1.2



## Contenido

### Contenido

OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	2
FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA .....	2
INGRESO PORTAL PUBLICACIONES PROCESALES .....	3
Ingreso directo .....	3
Ingreso mediante el portal de la Rama Judicial .....	3
REALIZAR UNA PUBLICACIÓN WEB .....	7
Realizar publicaciones sin documentos asociados.....	8
Realizar publicaciones con documentos asociados .....	17
EDITAR PUBLICACIONES .....	38
Editar contenidos web .....	38
Editar carpeta con los archivos asociados a los contenidos web.....	43
CONSULTA DE PUBLICACIONES.....	48
CONTANCIA DE PUBLICACIÓN:.....	50

### OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente Manual tiene como objetivo guiar al usuario administrador de contenidos en el módulo de publicaciones procesal, disponible en la sede electrónica de la Rama Judicial.

En caso de existir alguna dificultad con la aplicación o el entendimiento del presente Manual, comuníquese con el área de soporte del portal de la sede electrónica a la cuenta de correo [soportepaginaweb@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:soportepaginaweb@cendoj.ramajudicial.gov.co) o la línea telefónica (601) 5658500 extensiones 7566 - 7568.

### FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

A continuación, se presenta una descripción general de las funcionalidades principales del sistema:



## INGRESO PORTAL PUBLICACIONES PROCESALES

El ingreso al portal de publicaciones procesales se puede realizar mediante dos caminos o rutas de navegación:

Ingreso directo

Para ingresar a al portal de publicaciones procesales ingrese a través del siguiente vínculo:

<https://publicacionesprocesales.ramajudicial.gov.co/>

Ingreso mediante el portal de la Rama Judicial

Para ingresar al portal de publicaciones procesales ingrese a través del icono de publicaciones procesales que se encuentra en la sección de Servicios Judiciales del portal principal de la Rama Judicial:



En la sección “*Servicios Judiciales*” hacer clic en la tarjeta “*Publicaciones procesales*”:



Hacer clic en la opción “**Acceder**” ubicada en la parte superior derecha del portal e ingresar las credenciales de acceso del usuario:



Ingresamos el usuario y contraseña, posteriormente damos clic en el botón **Acceder**.

**NOTA:** Si el computador o equipos de cómputo donde nos estamos registrando es habitual, hacer clic en el check “**Recuérdame**”, y así extendemos la sesión de usuario en el portal web de la Rama Judicial:



Dirección de correo  
usuariotest@cendoj.ramajudicial.gov.co

Contraseña

Recuérdame

ACEDER

[He olvidado mi contraseña](#)

**NOTA:** Al ingresar por primera vez, el sistema le pedirá que acepte o no las condiciones de uso del Portal Web de Publicaciones procesales. Paso seguido deberá por seguridad el portal le pedirá que cambie la contraseña. Por último, deberá configurar la pregunta para el restablecimiento de contraseña, seleccione la pregunta, ingrese la respectiva respuesta y de clic en guardar.

Cambiar contraseña

Contraseña

Este campo es obligatorio.

Confirmación

GUARDAR



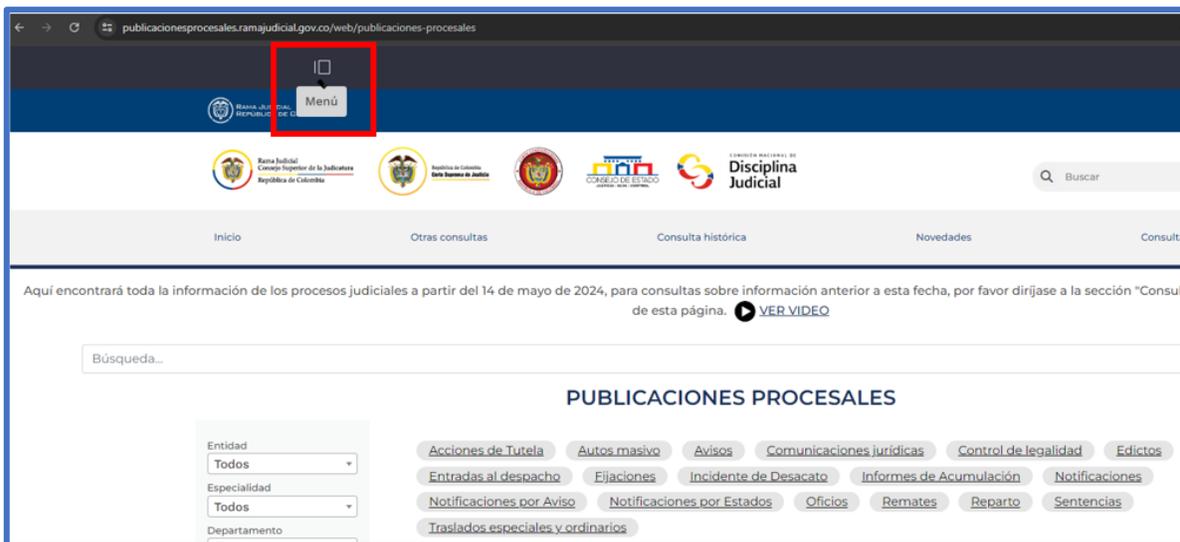
### Recordatorio de la contraseña

Pregunta

Respuesta

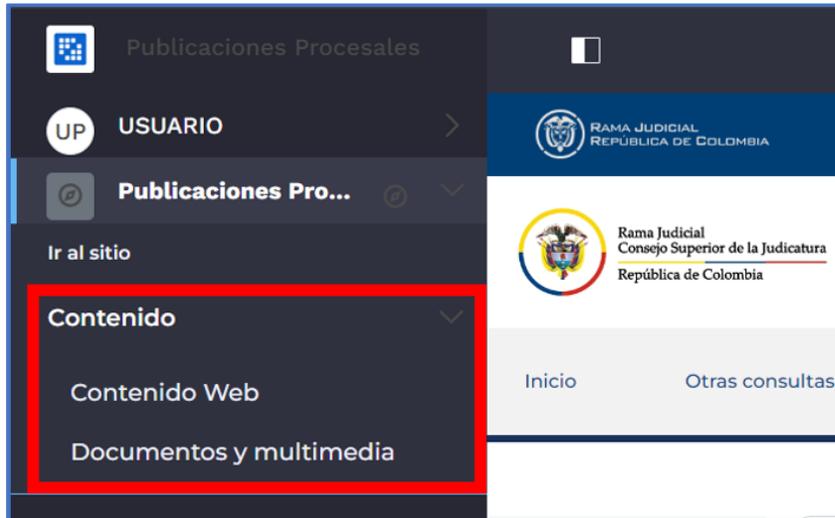
**GUARDAR**

Para ingresar al panel de control se debe hacer clic en el botón **Menú**, ubicado al lado superior izquierdo:



De esta forma tendremos acceso a la administración del módulo de Publicaciones Procesales, donde podemos ingresar a la sección de **contenido web** y **documentos y multimedia** donde se almacenará los contenidos y los documentos:





En este menú el usuario administrador de contenido podrá agregar, modificar y eliminar los contenidos como: avisos, estados electrónicos, notificaciones, traslados, etc., del espacio asignado en el portal de publicaciones procesales.

## REALIZAR UNA PUBLICACIÓN WEB

Todas las publicaciones que se realizan en el portal de publicaciones procesales cumplen con las mejores prácticas de gestión documental, tanto para almacenar los documentos y archivos, como para almacenar los contenidos web que se publican en el portal de publicaciones procesales. Es por esta razón que todas las publicaciones cuentan con dos componentes principales:

- **Documentos y multimedia:** Dentro de esta sección se almacenan y se custodian los documentos PDF que se asociación a una publicación procesal. Para esto se han creado carpetas de almacenamiento para cada despacho, juzgado, tribunal, etc., de acuerdo con el código que tienen asignado, y subcarpetas para cada tipo de publicación procesal que se desea realizar. Si una publicación no cuenta con documentos anexos, **no es necesario** realizar esta acción y podrá dirigirse directamente a la opción de Contenido WEB.
- **Contenido Web:** Dentro de esta sección se almacenan y se custodian las publicaciones procesales que se realizan en el portal por parte de los usuarios. Al igual que en la sección de documentos y multimedia se han creado carpetas de almacenamiento para cada despacho, juzgado, tribunal, etc., de acuerdo al código que tienen asignado, y subcarpetas para cada tipo de publicación procesal que se desea realizar.



## Realizar publicaciones sin documentos asociados

Cuando un usuario desea realizar una publicación procesal sin que tenga archivos en los diferentes tipos de formatos aceptados por el repositorio (.pdf .xls .xlsx entre otros), deberá dirigirse a la sección de contenidos web del panel de control, ingresar a la carpeta con el código del despacho, juzgado, tribunal, etc., sobre el que va a ser la publicación, ubicar el tipo de la publicación, ubicar el año de la publicación y crear una subcarpeta con la fecha de la publicación.

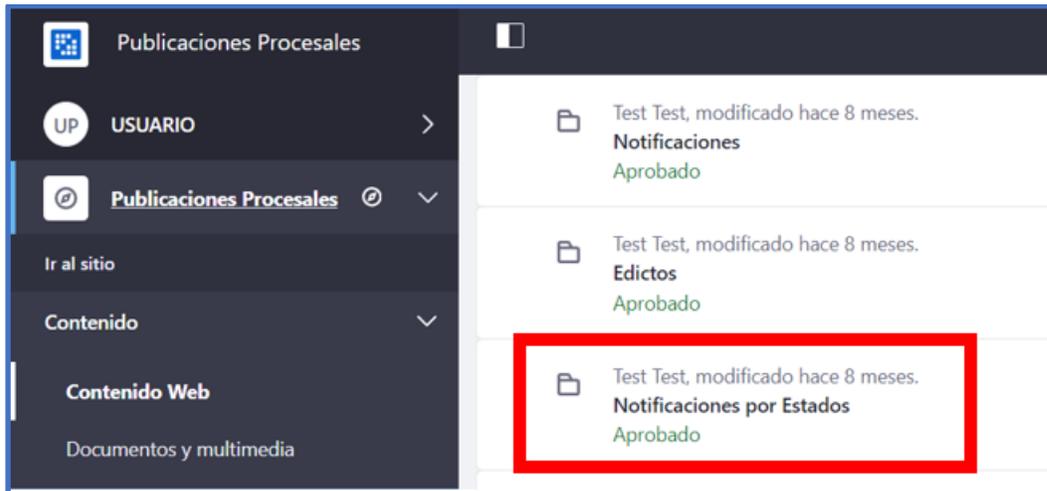
Nota: El usuario administrador de contenido solo visualizará la carpeta con el código asociado al Despacho al cual se le habilitaron los permisos:

A continuación, se presenta un ejemplo para publicar un estado electrónico en el año 2024:

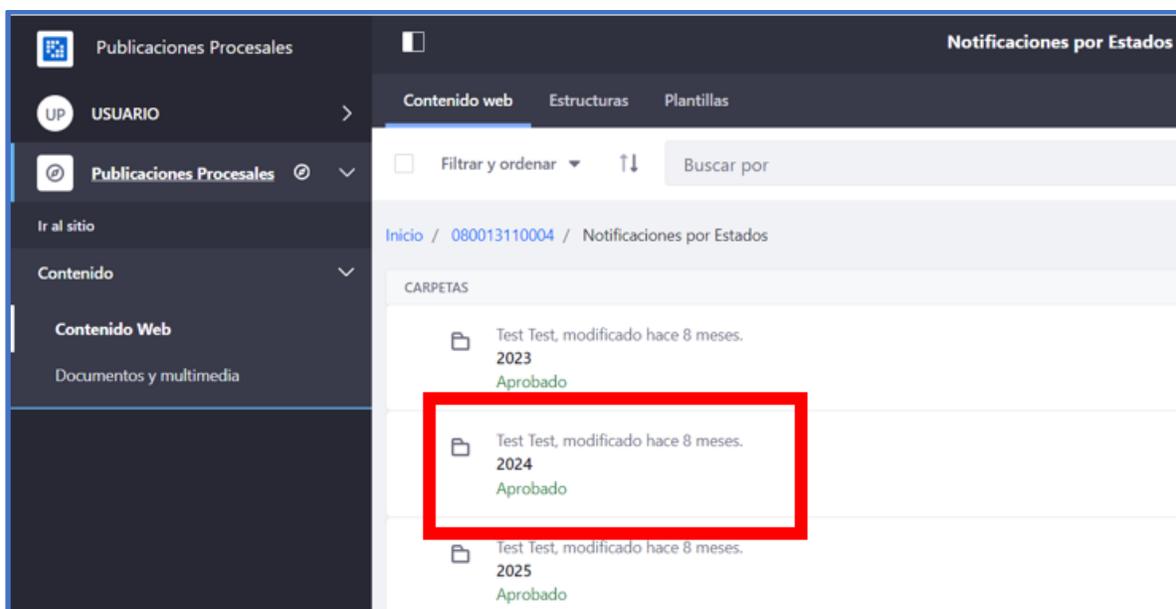
The screenshot displays the 'Contenido Web' interface. On the left, a sidebar menu shows 'Contenido Web' highlighted with a red box. The main area shows search results for '080013110004', with one result listed: 'Test Test, modificado hace 8 meses.' with the ID '080013110004' and status 'Aprobado'. This result is also highlighted with a red box.

Ingresar a la carpeta relacionada con la publicación a realizar:

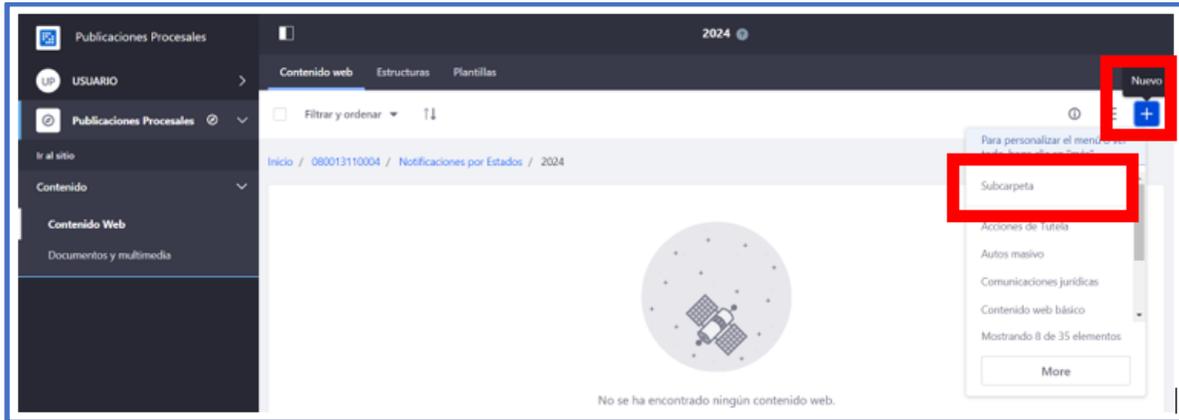




Ingresar a la carpeta relacionada con el año en el cual se realiza la publicación:

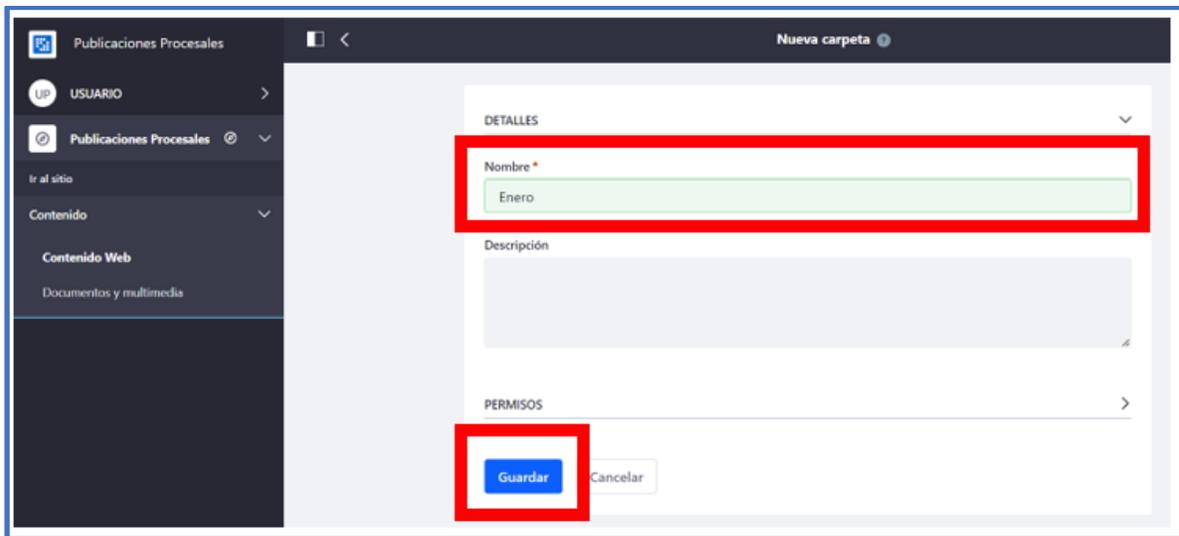


En esta sección se recomienda que se cree una subcarpeta con el nombre del mes en el cual se va a realizar la publicación (ejemplo Enero), se debe hacer clic en el botón superior derecho **Nuevo** que se muestra con el signo más (+), luego en subcarpeta:



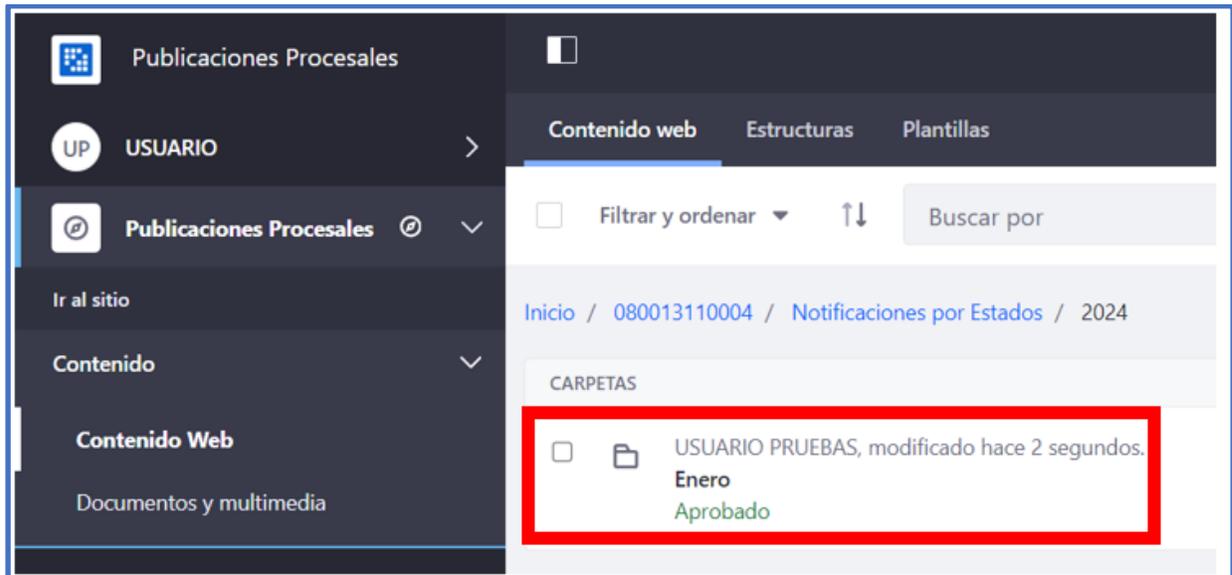
**Nota:** si ya existe la carpeta con el nombre del mes, se omite la creación de la subcarpeta y se debe hacer clic en la carpeta correspondiente

Digitar el nombre del mes a crear y hacer clic en **Guardar**

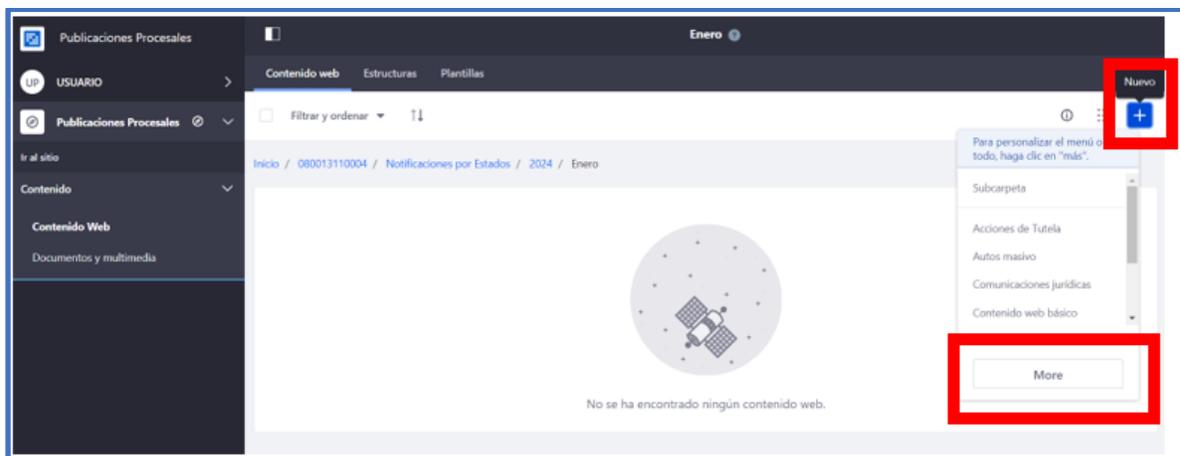


Ingresar a la carpeta correspondiente o creada previamente:





Seleccionar la plantilla o categoría relacionada con la publicación a realizar, sino no se visualiza en el listado inicial se debe hacer clic en **More**:



Seleccionar la categoría o plantilla correspondiente:





Más			
Traslados especiales y ordinarios	Test Test	Hace 1 año	☆
Metadata principal publicaciones efectos procesales	Test Test	Hace 1 año	☆
Autos masivo	Test Test	Hace 1 año	☆
Sede - Cards	Test Test	Hace 1 año	Añadir favorito
Notificaciones por Estados	Test Test	Hace 1 año	☆
Sede - Noticias Slider Home	Test Test	Hace 9 meses	☆
Edictos	Test Test	Hace 5 meses	☆

**Nota:** si se desea que esa categoría se visualice en la primera vista o ventana anterior, se debe hacer clic en el botón del lado derecho que se visualiza en forma de estrella Añadir favorito

### Campos obligatorios

Esta sección muestra los campos que son de obligatorio diligenciamiento y representan los atributos principales de la publicación, ya que es esta información la que se muestra en la búsqueda de las publicaciones y sirve para el indexador de búsqueda principal.

Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Nuevo contenido web

CONTENIDO

Titulo \*  
22012024

Resumen

Descripción

### Campos opcionales

Esta sección muestra los campos que son opcionales y que dependen de cada tipo de publicación





Resumen

Descripción

Número de Radicación

Documentos (Id Carpeta)

Seleccionar

Estado No.

Demandado

Demandante

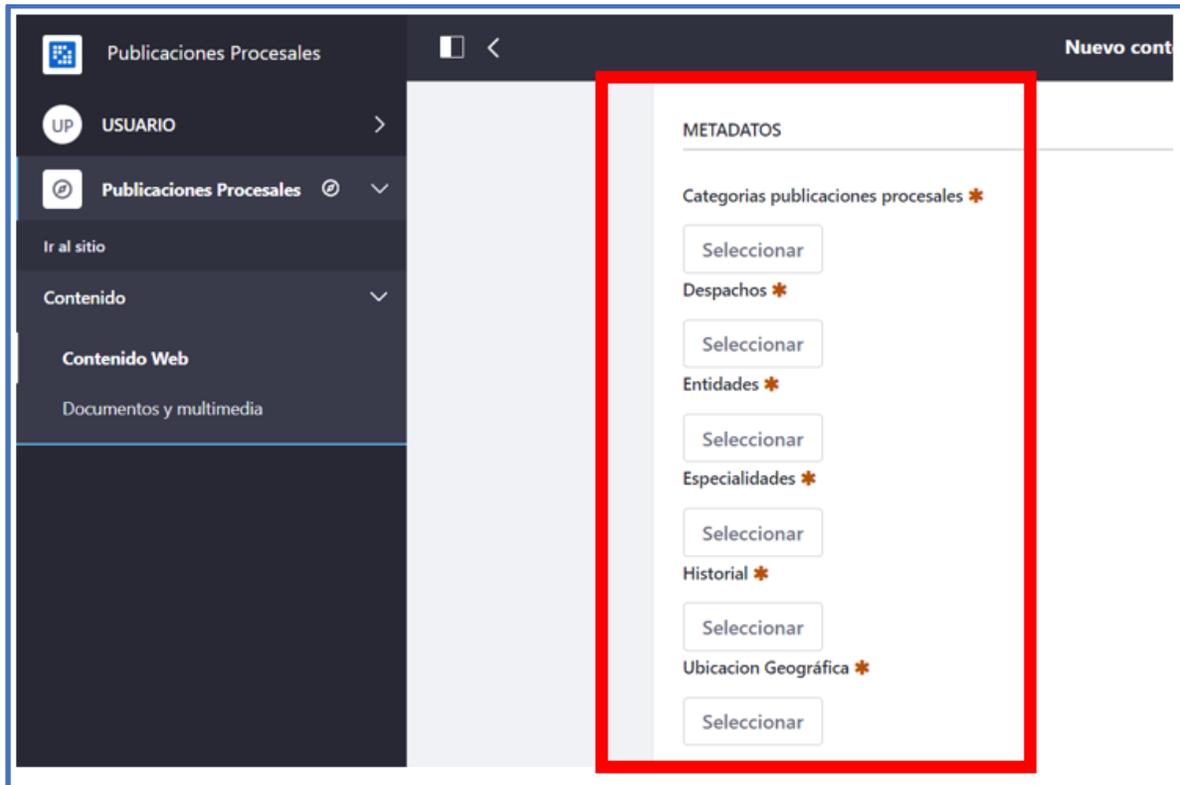
https://publicacionesprocesales.ramajudicial.gov.co

**Nota:** En este punto es necesario resaltar que el campo Documentos (ID Carpeta) se deja vacío ya que la publicación no requiere anexar ningún documento

### Metadatos

Los metadatos se muestran de forma automática en cada una de las secciones definidas. Para finalizar con el registro de la publicación se debe verificar que dichos metadatos estén correctamente identificados, ya que estos permitirán la búsqueda de la publicación a través de los filtros avanzados.

A continuación, se describen cada uno de los metadatos:



**Ejemplo de asignación automática para un usuario asignado al Juzgado tercero familia del circuito de Barranquilla:**





METADATOS

Categorías publicaciones procesales \*

Notificaciones por Estados ✕

Seleccionar

Despachos \*

JUZGADO 003 DE FAMILIA DE BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

Entidades \*

JUZGADO DE CIRCUITO ✕

Seleccionar

Especialidades \*

FAMILIA ✕

Seleccionar

Historial \*

2024 ✕ 04. Abril ✕

Seleccionar

Ubicacion geografica \*

ATLÁNTICO ✕ BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

**Nota:** Si antes de realizar la publicación falta alguno de los metadatos (imagen anterior), favor hacer clic en “Seleccionar” y elegir el correspondiente a la publicación y despacho judicial asignado.

Finalmente hacer clic en “Publicar”:



Si se diligenciaron como mínimo todos los campos obligatorios, se mostrará un mensaje en la parte inferior indicando **su petición ha terminado con éxito** y se mostrará al lado derecho el contenido creado:



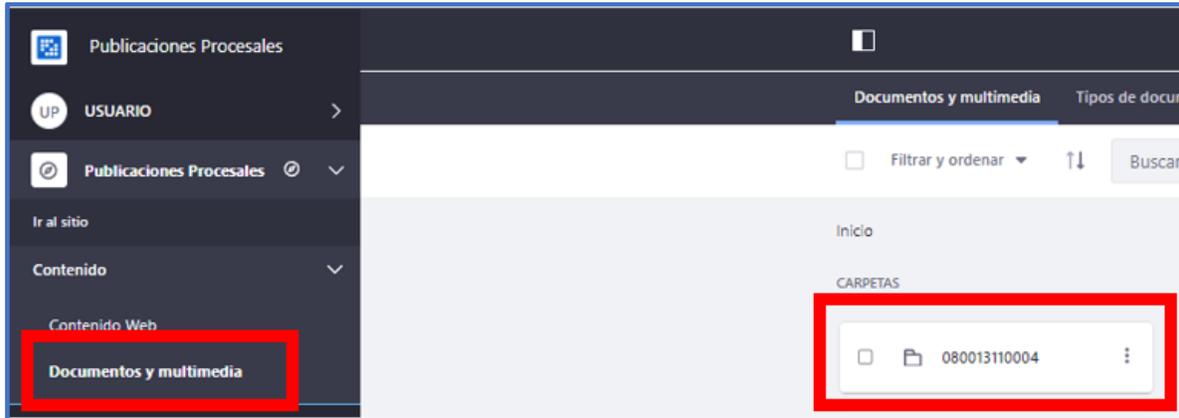


### Realizar publicaciones con documentos asociados

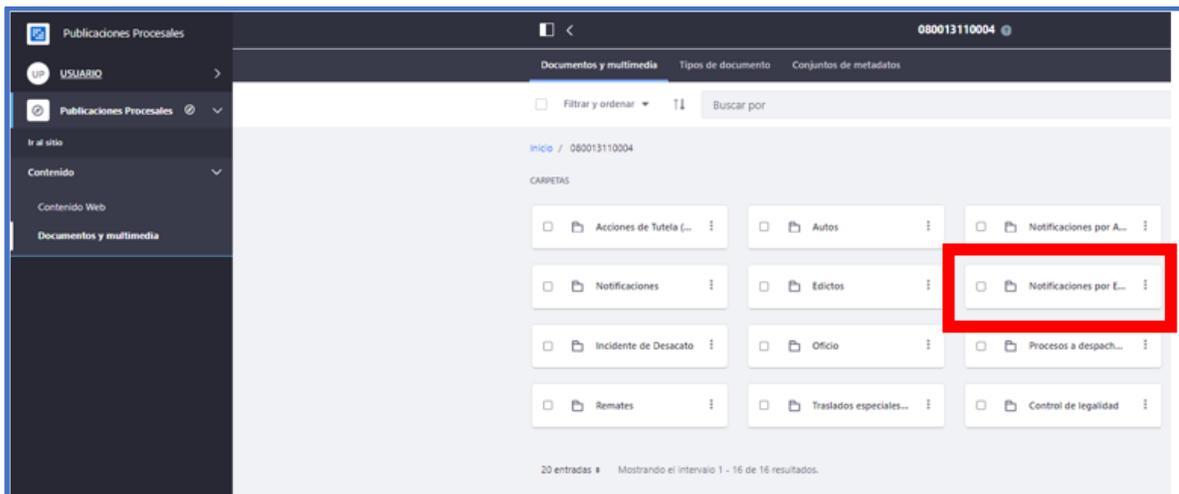
Cuando un usuario desea realizar una publicación procesal que tenga archivos asociados (PDF, Excel, Word, entre otros), deberá dirigirse a la sección de **Documentos y multimedia** del panel de control, ubicar la carpeta con el código del despacho, juzgado, tribunal, etc., sobre el que va a ser la publicación, ubicar el tipo de la publicación, ubicar el año de la publicación y crear una subcarpeta con la fecha de la publicación. A continuación, presentamos un ejemplo para publicar un Estado electrónico en el año 2024:

Hacer clic en “Documentos y multimedia” e Ingresar a la carpeta con el código del Despacho:



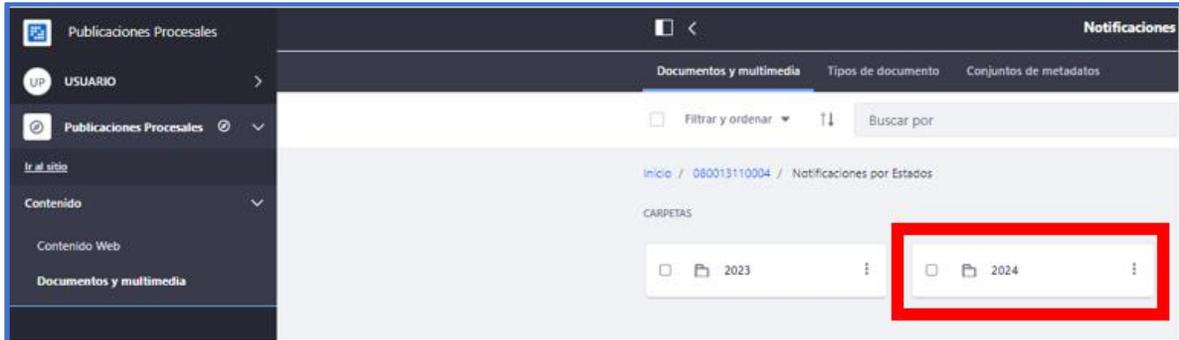


Ingresar a la carpeta de acuerdo a la categoría de publicación

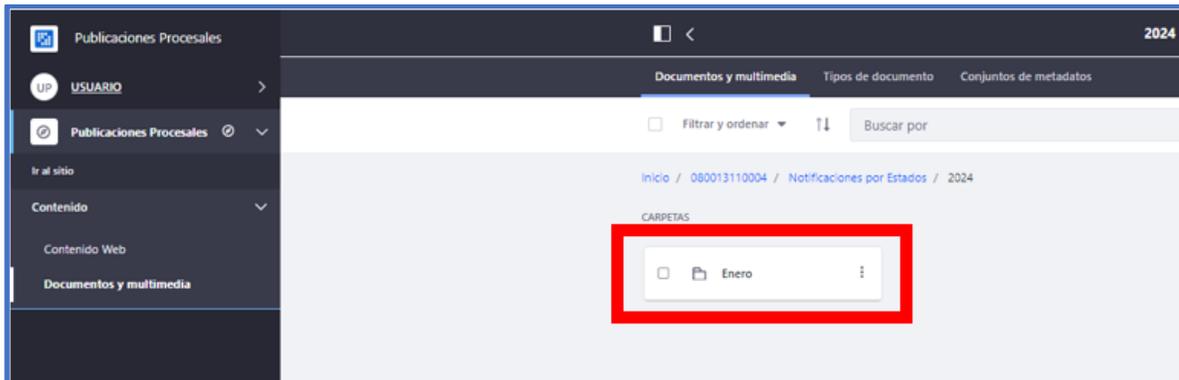
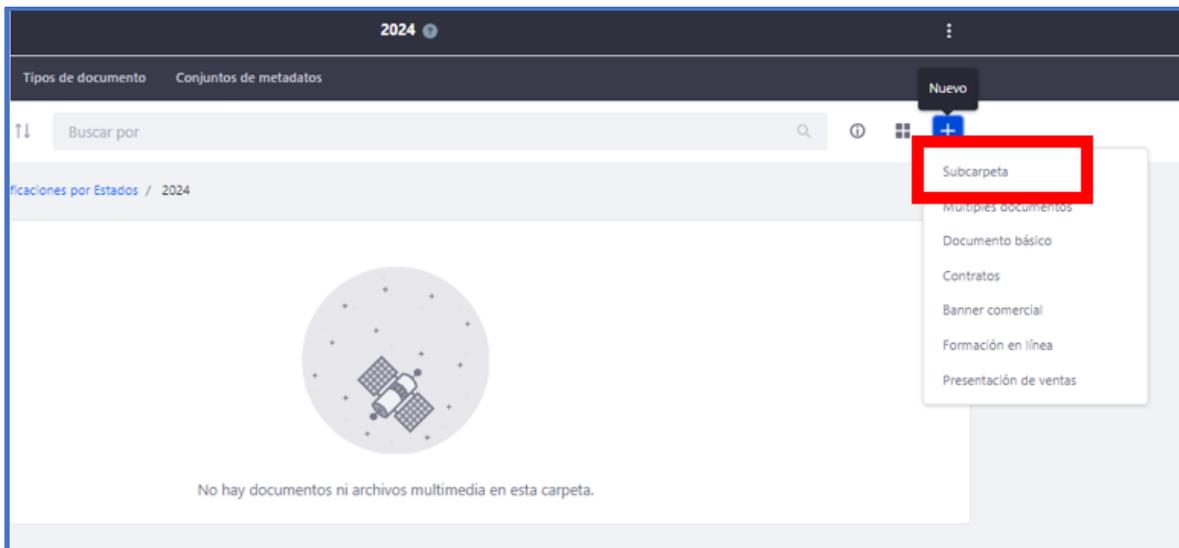


Ingresar a la carpeta en el año correspondiente:



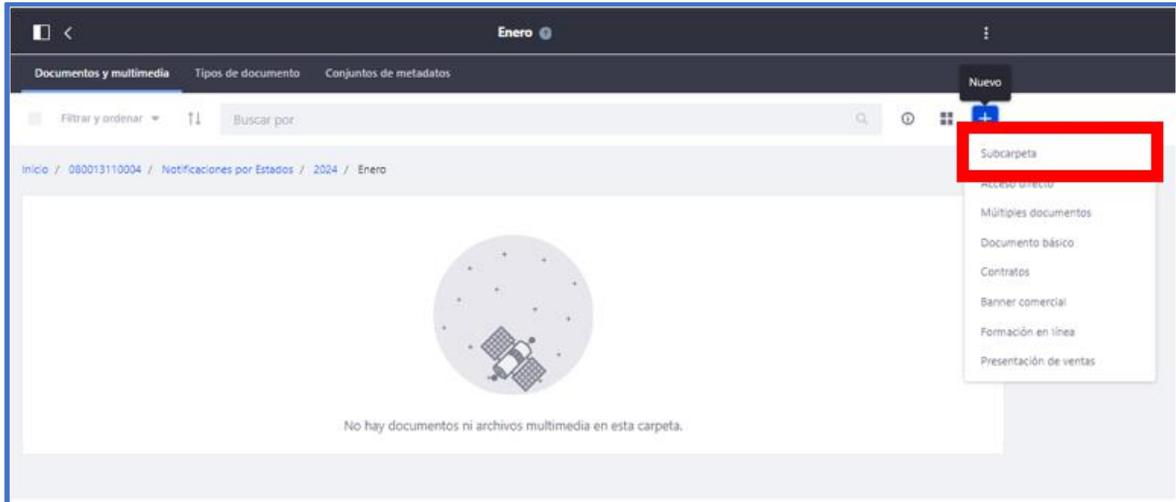


Ingresar a la carpeta del mes correspondiente, si la carpeta no existe se debe agregar desde el botón superior derecho "Nuevo" con el signo más (+) y hacer clic en **subcarpeta**:

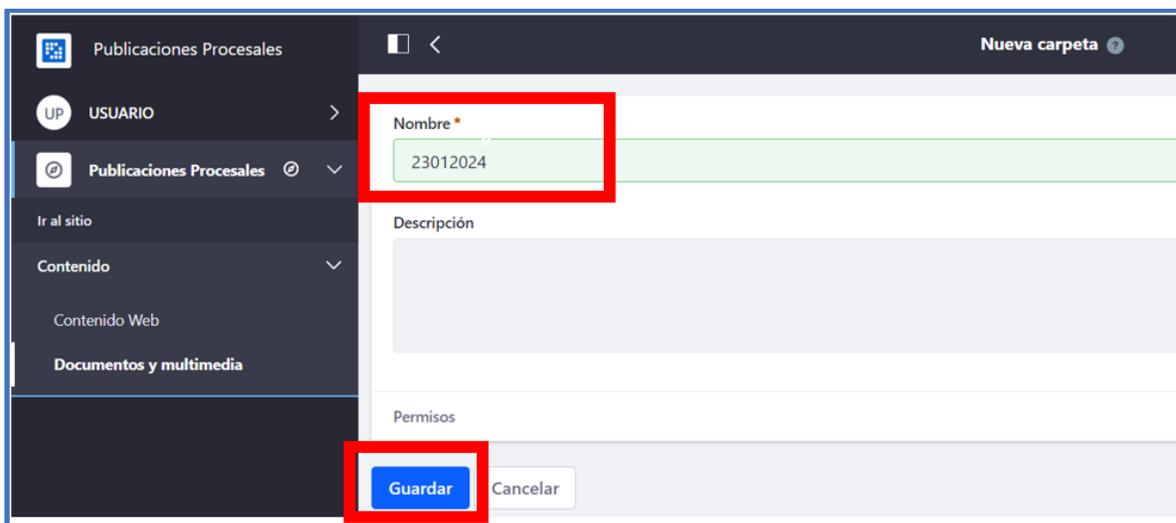


Agregar la subcarpeta con la fecha de la publicación:

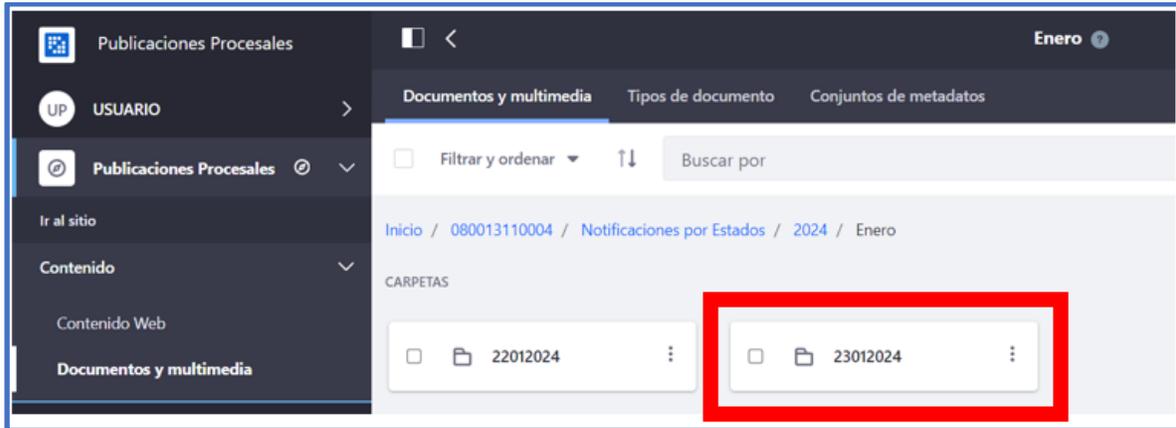




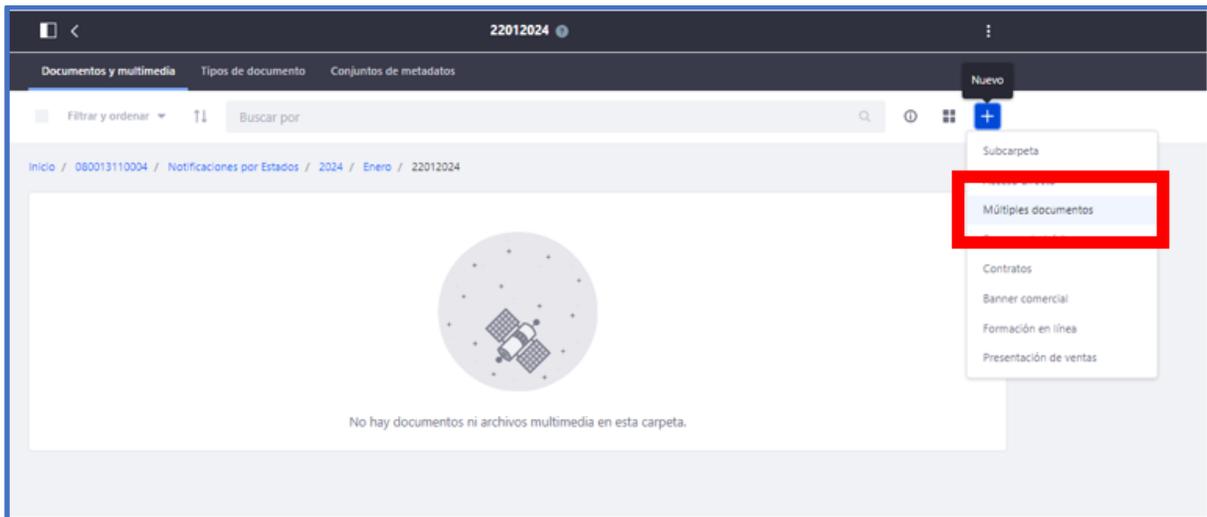
Ingresa el nombre de la subcarpeta, (ejemplo fecha de publicación para 23 de enero de 2024): **23012024** y hacer clic en guardar:



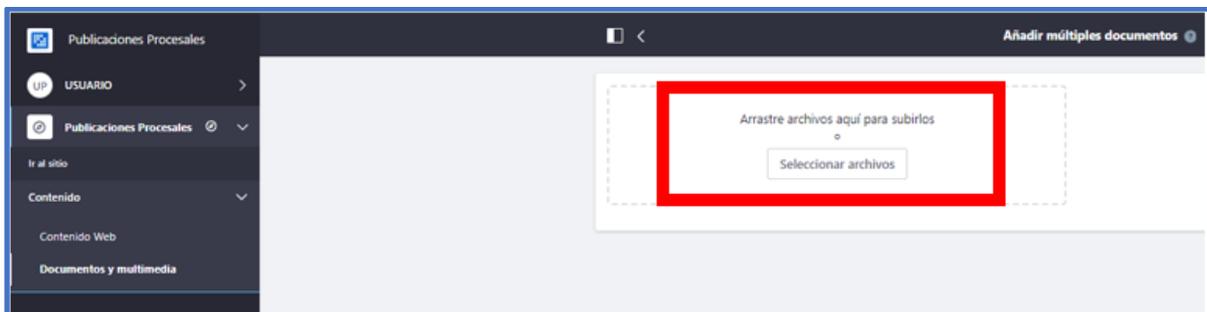
Ingresa a la carpeta creada:



Hacer clic en “Múltiples documentos”:



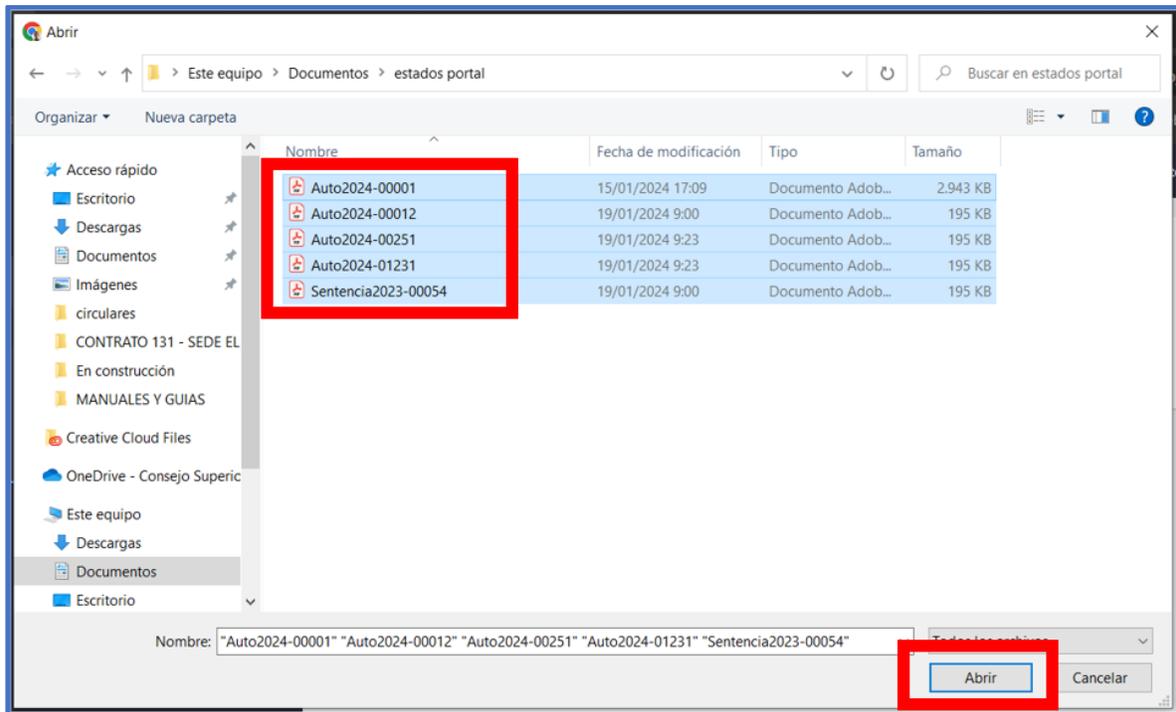
Hacer clic en “Seleccionar archivos”:



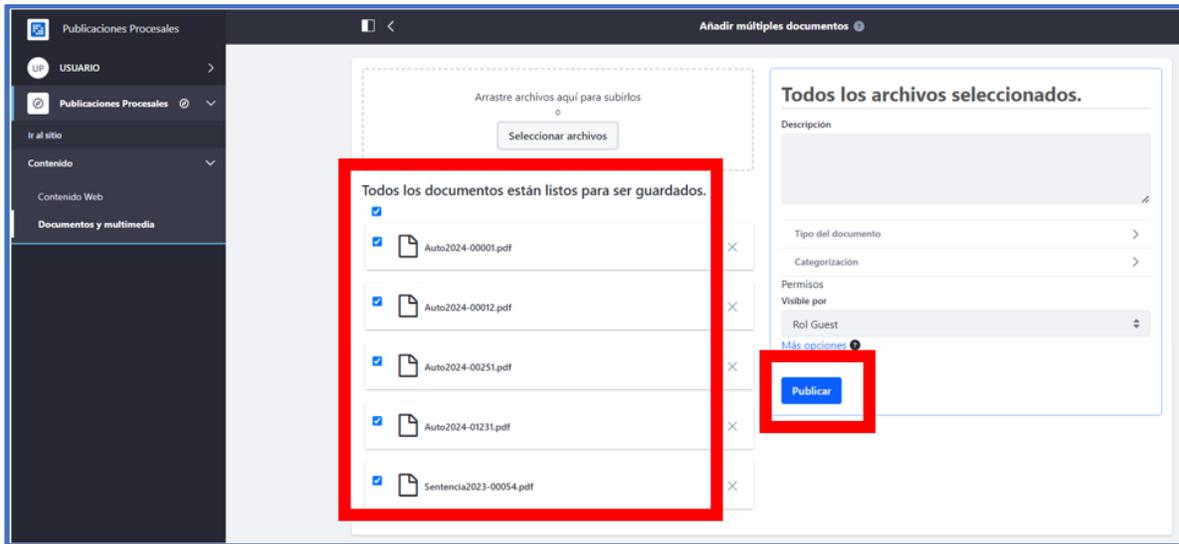


**Nota:** es muy importante que los nombres de los documentos sean lo más claro posible y entendible al ciudadano, ya que inclusive en la publicación del contenido está disponible un campo o sección de búsqueda, ejemplo de nombre de archivo **“Auto11001310400320240000100”**

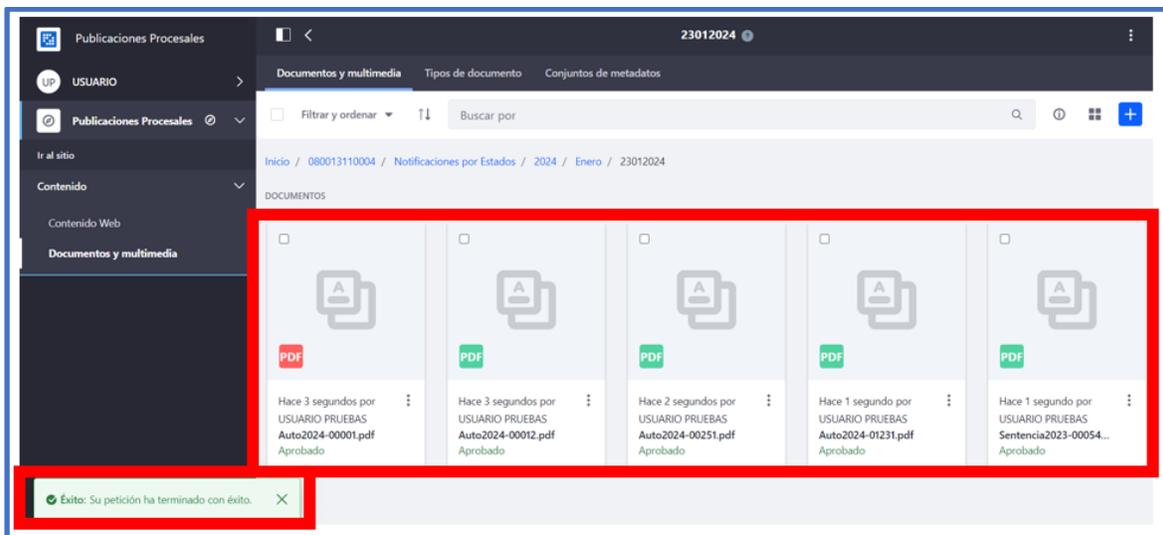
Seleccionar los documentos relacionados al estado electrónico y hacer clic en **abrir**:



Una vez cargados los archivos en la carpeta, se visualiza el mensaje “Todos los documentos están listos para ser guardados”, posteriormente hacer clic en publicar:



Se mostrará un mensaje en la parte inferior izquierda: “Éxito: Su petición ha terminado con éxito”, esto significa que todos los archivos fueron almacenados correctamente, y se visualizarán al lado derecho:

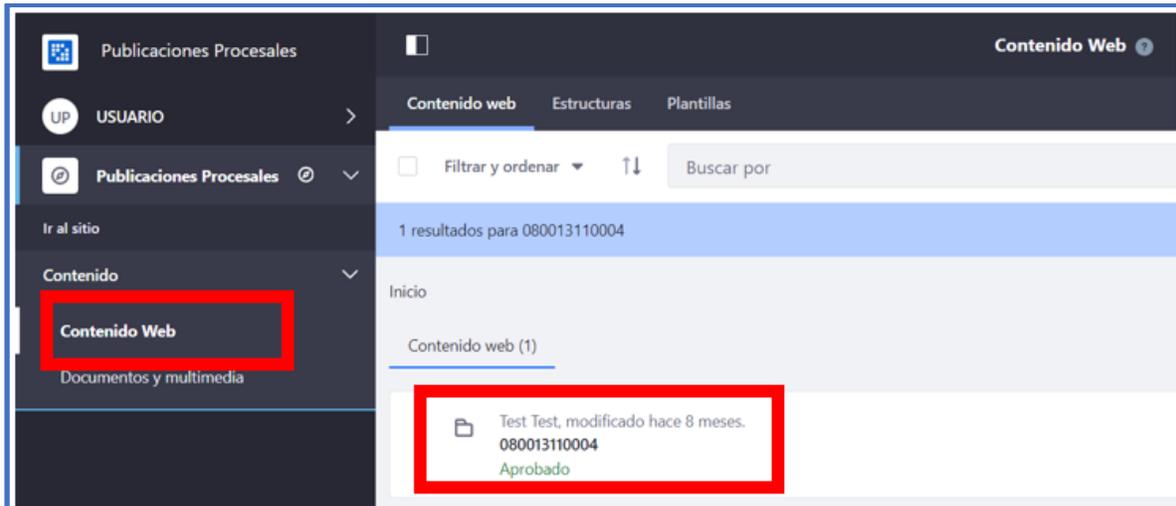


## Contenido WEB

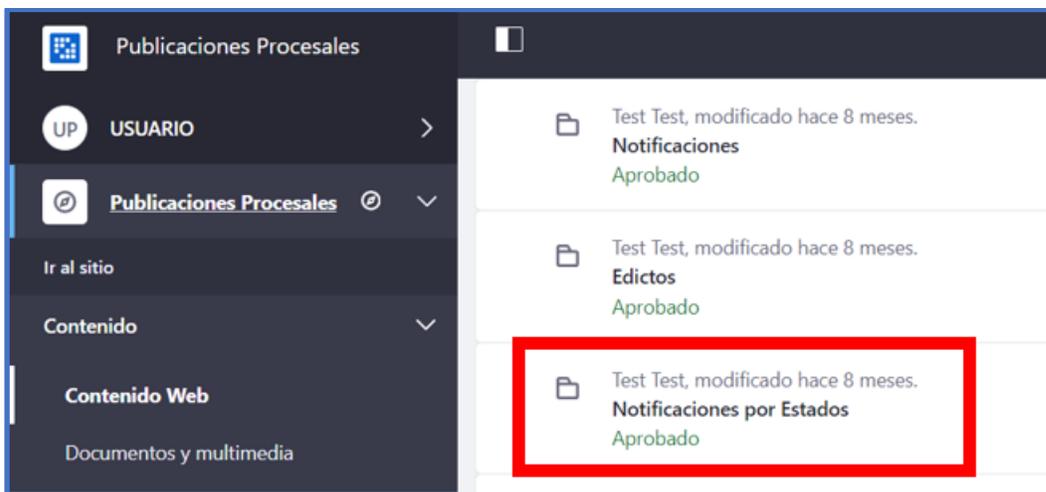
Una vez cargados los archivos (PDF, Word, Excel, entre otros) deberá dirigirse a la sección de **Contenido Web** del panel de control, ingresar a la carpeta con el código del despacho sobre el que



va a ser la publicación, tipo de la publicación (Notificación por estados, traslados, etc.), ubicar el año y el mes de la publicación y crear una subcarpeta con la fecha de la publicación:

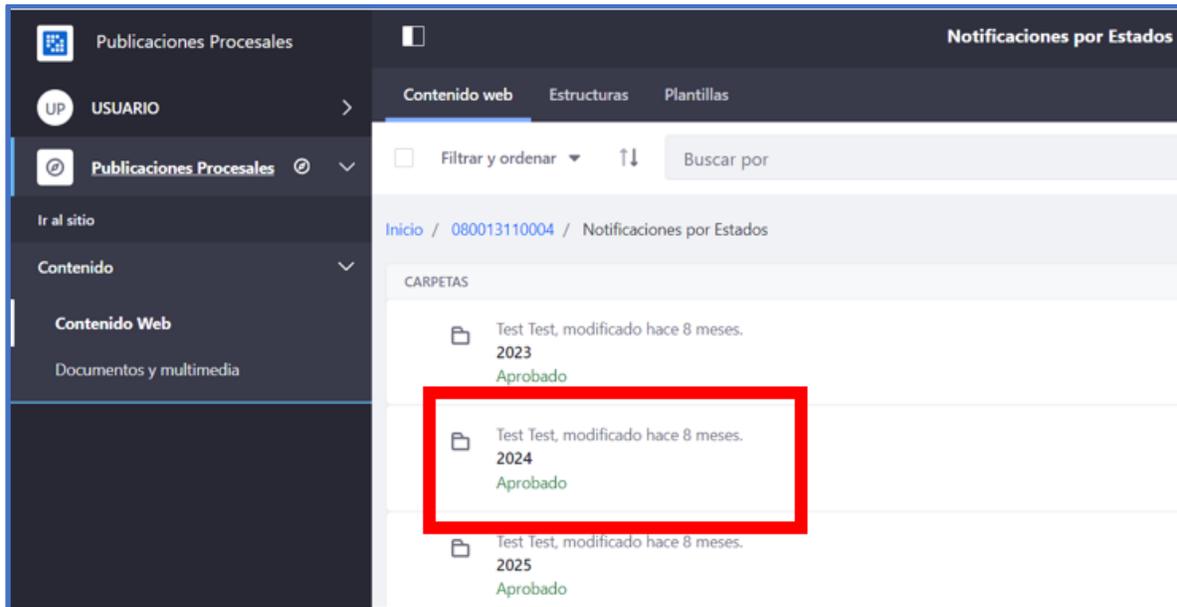


Ingresa a la carpeta relacionada con la publicación a realizar:

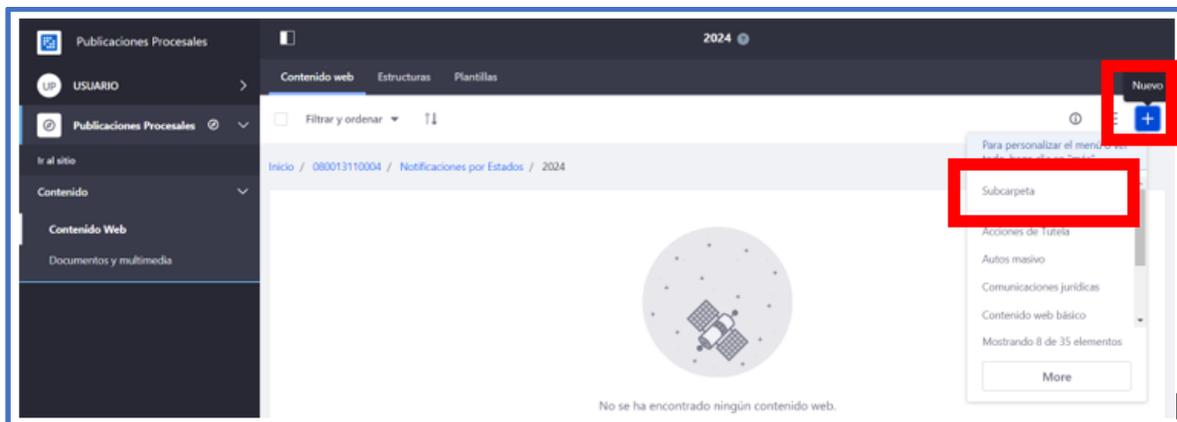


Ingresa a la carpeta relacionada con el año en el cual se realiza la publicación:





En esta sección se recomienda que se cree una subcarpeta con el nombre del mes en el cual se va a realizar la publicación (ejemplo Enero), se debe hacer clic en el botón superior derecho **Nuevo** que se muestra con el signo más (+), luego en subcarpeta:



**Nota:** si ya existe la carpeta con el nombre del mes, se omite la creación de la subcarpeta y se debe hacer clic en la carpeta correspondiente

Digitar el nombre del mes a crear y hacer clic en **Guardar**



Publicaciones Procesales Nueva carpeta

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

DETALLES

Nombre \*  
Enero

Descripción

PERMISOS

Guardar Cancelar

Ingresar a la carpeta correspondiente o creada previamente:

Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Contenido web Estructuras Plantillas

Filtrar y ordenar Buscar por

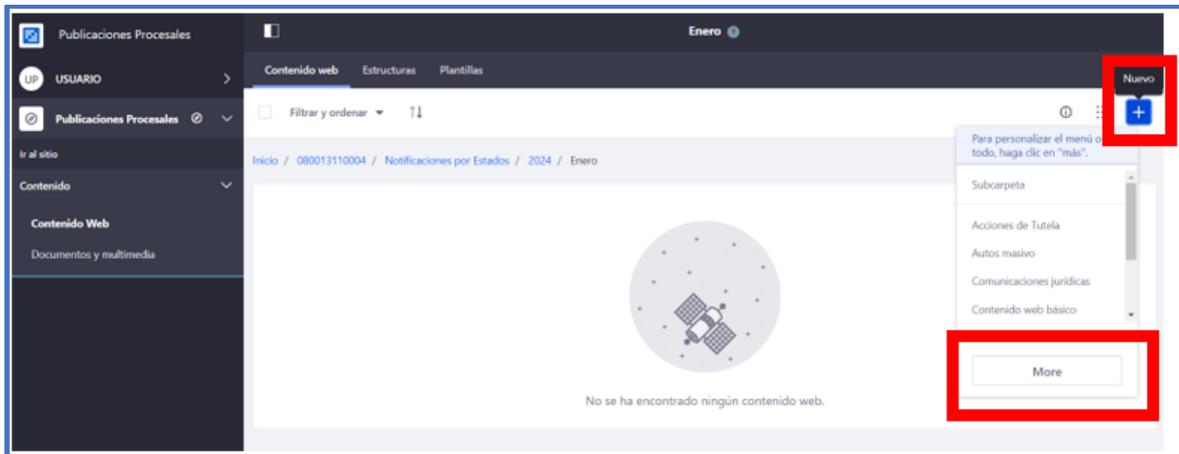
Inicio / 080013110004 / Notificaciones por Estados / 2024

CARPETAS

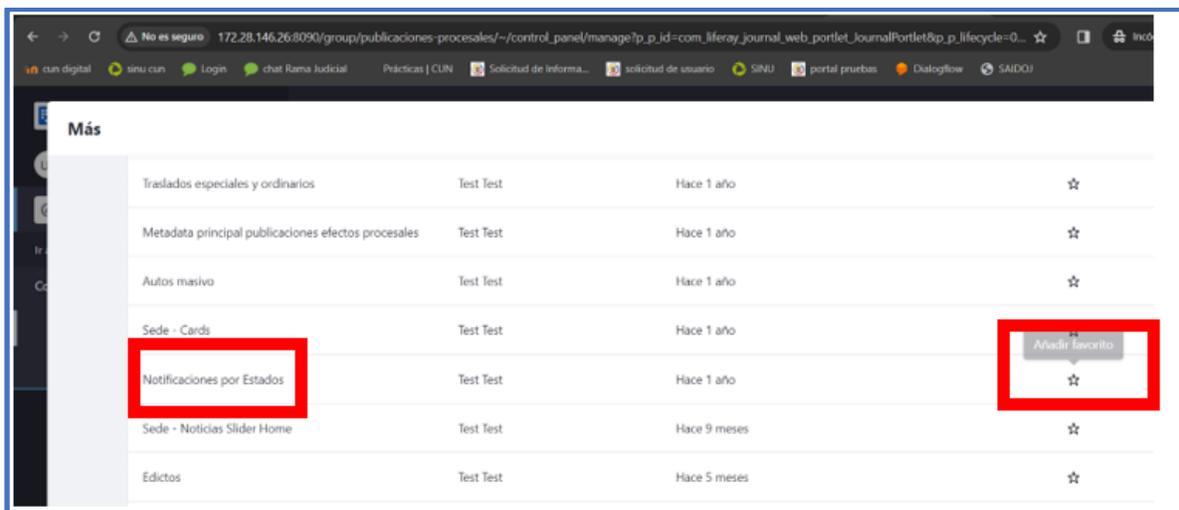
USUARIO PRUEBAS, modificado hace 2 segundos.  
Enero  
Aprobado



Seleccionar la plantilla o categoría relacionada con la publicación a realizar, sino no se visualiza en el listado inicial se debe hacer clic en **More**:



Seleccionar la categoría o plantilla correspondiente:



Nota: si se desea que esa categoría se visualice en la primera vista o ventana anterior, se debe hacer clic en el botón del lado derecho que se visualiza en forma de estrella Añadir favorito

### *Campos obligatorios*

Esta sección muestra los campos que son de obligatorio diligenciamiento y representan los atributos principales de la publicación, ya que es esta información la que se muestra en la búsqueda de las publicaciones y sirve para el indexador de búsqueda principal.



Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Nuevo contenido web

CONTENIDO

Titulo \*

23012024

Resumen

Estado electrónico 23 enero de 2024

### Campos opcionales

Esta sección muestra los campos que son opcionales y que dependen de cada tipo de publicación.

En el campo **Documentos (ID Carpeta)** se debe seleccionar algún documento de la carpeta donde se almacenaron los archivos previamente, relacionados con la publicación a realizar:

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Papelera de reciclaje

Resumen

Descripción

Número de Radicación

Documentos (Id Carpeta)

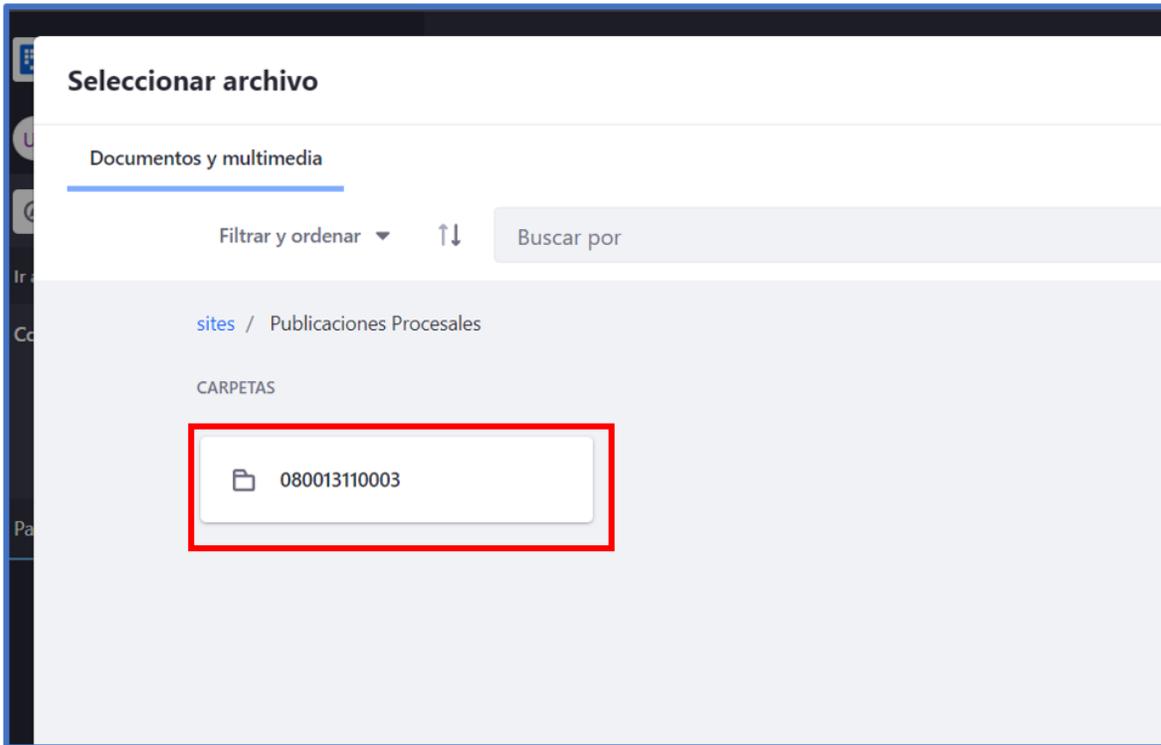
Seleccionar

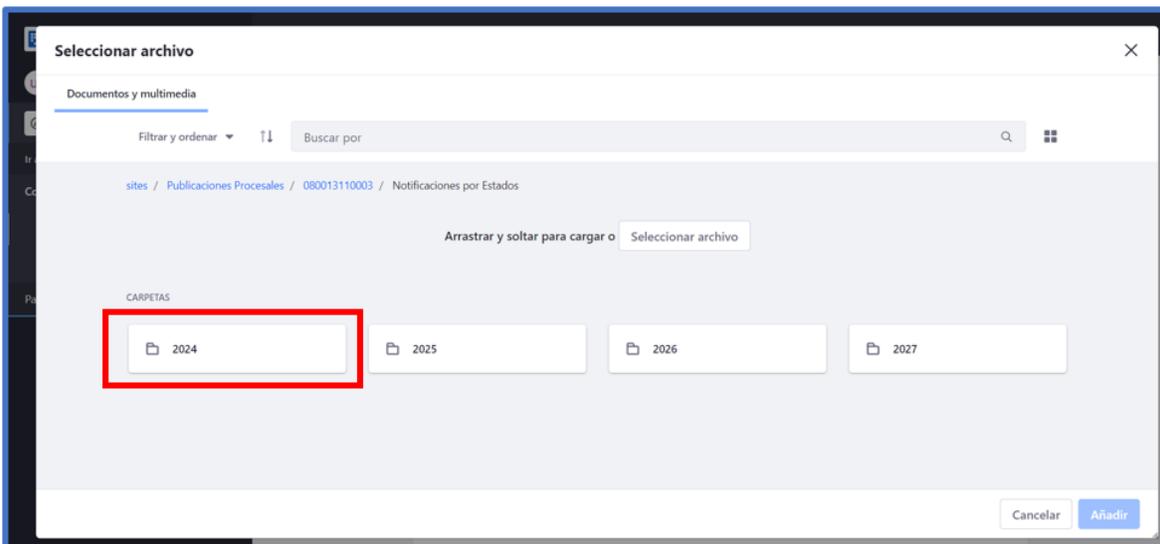
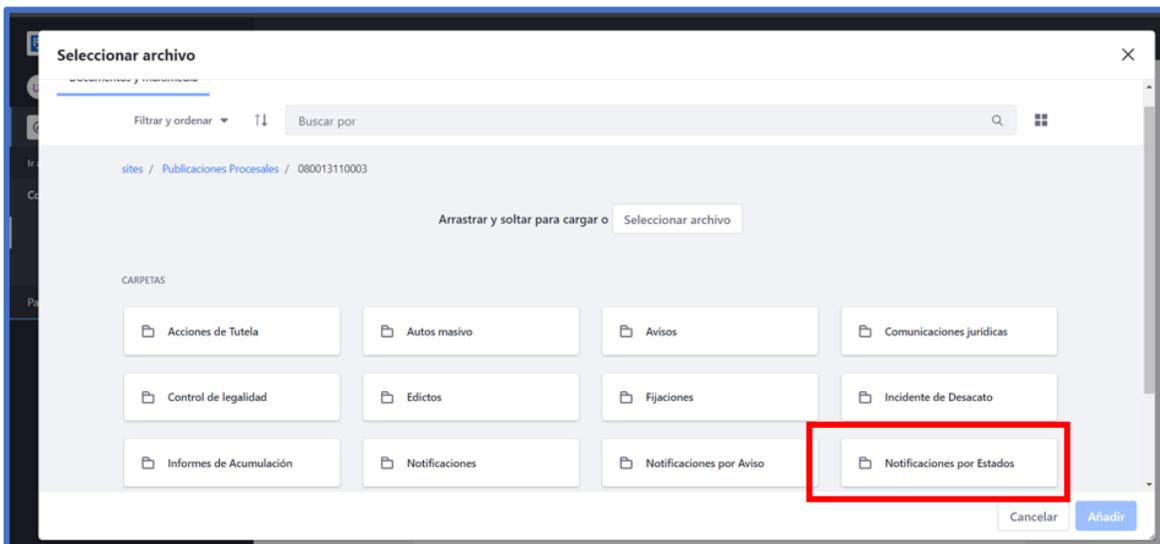
Estado No.

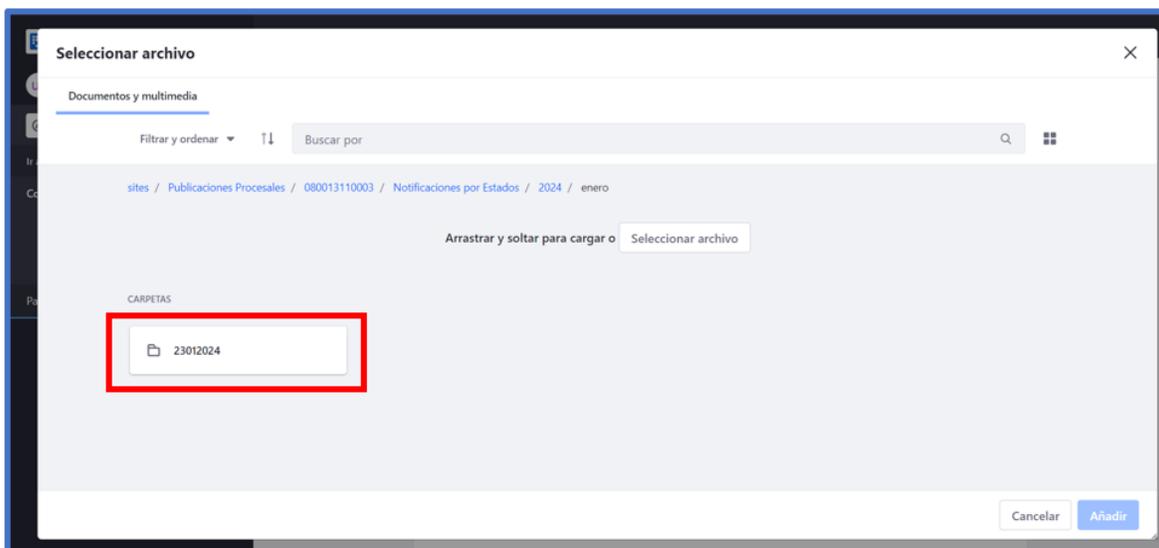
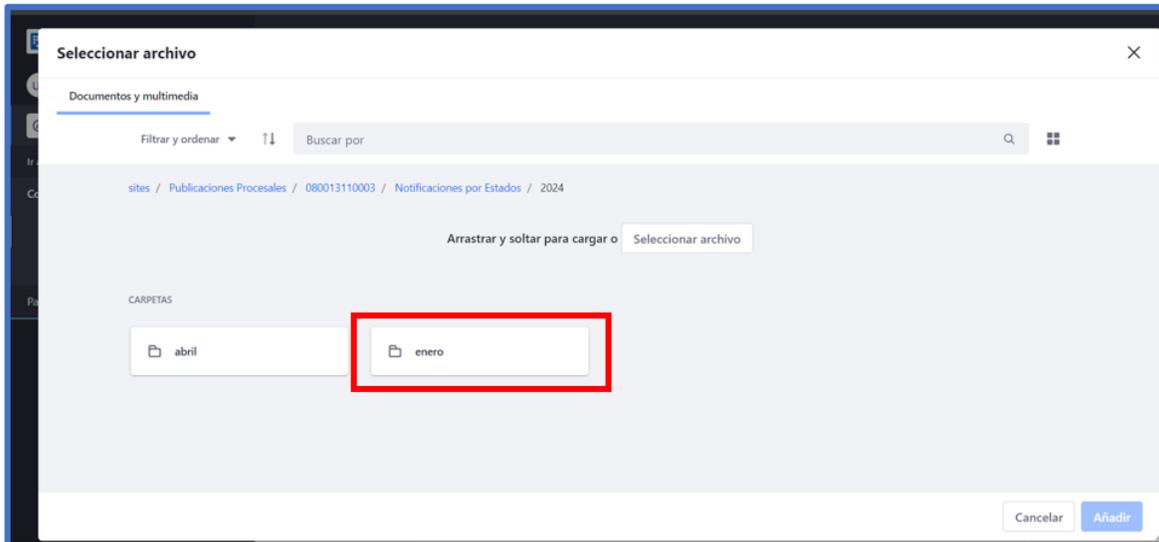
Demandado

Demandante

<https://publicacionesprocesales.ramajudicial.gov.co>







En esta sección basta con seleccionar solo alguno de los archivos almacenados en la carpeta relacionada con la publicación, el sistema mostrará posteriormente el ID de la carpeta:







USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Papelera de reciclaje

es-ES

Número de Radicación

Documentos (Id Carpeta)

8871797

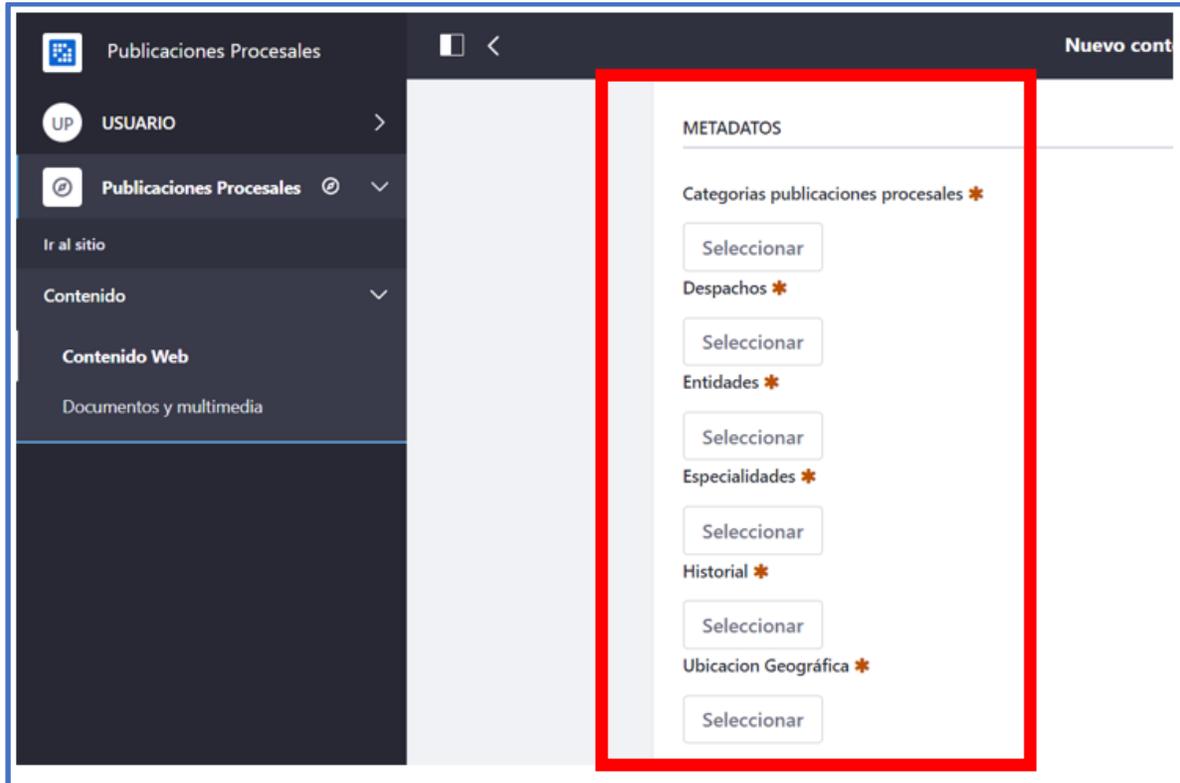
Seleccionar Limpiar

Estado No.

### Metadatos

Los metadatos se muestran de forma automática en cada una de las secciones definidas. Para finalizar con el registro de la publicación se debe verificar que dichos metadatos estén correctamente identificados, ya que estos permitirán la búsqueda de la publicación a través de los filtros avanzados.

A continuación, se describen cada uno de los metadatos:



Ejemplo de asignación automática para un usuario asignado al Juzgado tercero familia del circuito de Barranquilla:



METADATOS

Categorías publicaciones procesales \*

Notificaciones por Estados ✕

Seleccionar

Despachos \*

JUZGADO 003 DE FAMILIA DE BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

Entidades \*

JUZGADO DE CIRCUITO ✕

Seleccionar

Especialidades \*

FAMILIA ✕

Seleccionar

Historial \*

2024 ✕ 04. Abril ✕

Seleccionar

Ubicación geográfica \*

ATLÁNTICO ✕ BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

**Nota:** Si antes de realizar la publicación falta alguno de los metadatos (imagen anterior), favor hacer clic en “Seleccionar” y elegir el correspondiente a la publicación y despacho judicial asignado

#### Planificación temporal

Si se requiere programar una publicación para fechas posteriores, se debe parametrizar en el campo **Fecha de publicación** el día y la hora en la que el contenido quedará visible al público. Y si al contenido se le quiere dar una fecha fin para dejar de visualizarse, se debe quitar el check **No expira** del campo **Fecha de expiración** y parametrizar dicha fecha y hora final:



USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Papelera de reciclaje

URL AMIGABLE

PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Fecha de publicación

22/04/2024 00:04

Fecha de expiración

22/04/2025 00:04

No expira

Fecha de revisión

22/01/2025 00:04

No revisado

CONTENIDOS RELACIONADOS

PERMISOS

Publicar Guardar como borrador Cancelar

Finalmente hacer clic en “Publicar”:



Si se diligenciaron como mínimo todos los campos obligatorios, se mostrará un mensaje en la parte inferior indicando **su petición ha terminado con éxito** y se mostrará al lado derecho el contenido creado:

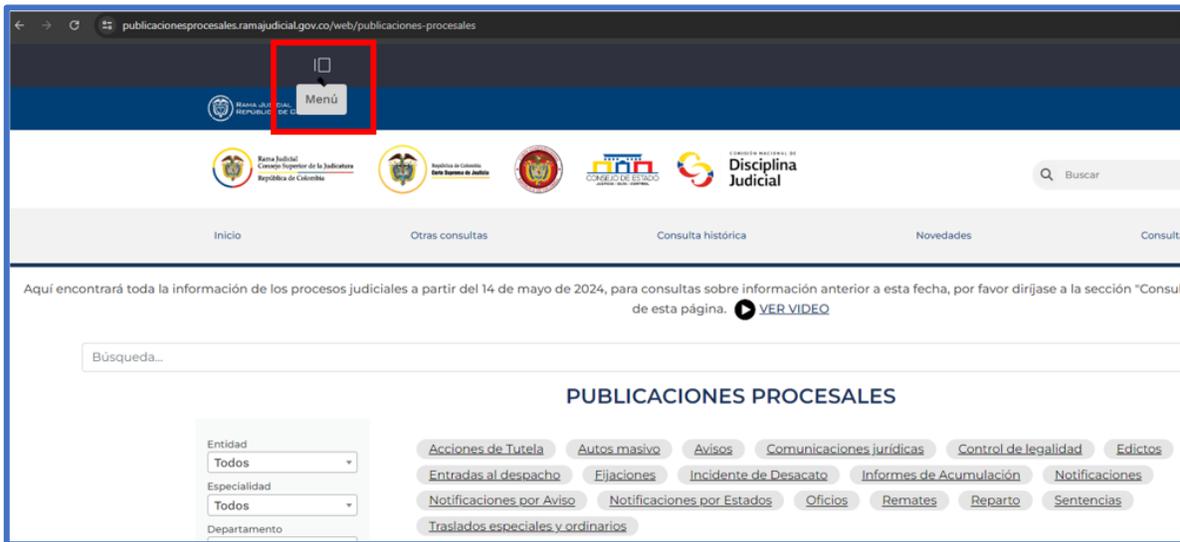


## EDITAR PUBLICACIONES

Para editar publicaciones realizadas se debe ingresar al panel de control, sección **Contenido Web** (campos e información de la publicación) o **documentos y multimedia** (eliminar, editar o agregar documentos asociados a los contenidos), según necesidad:

### Editar contenidos web

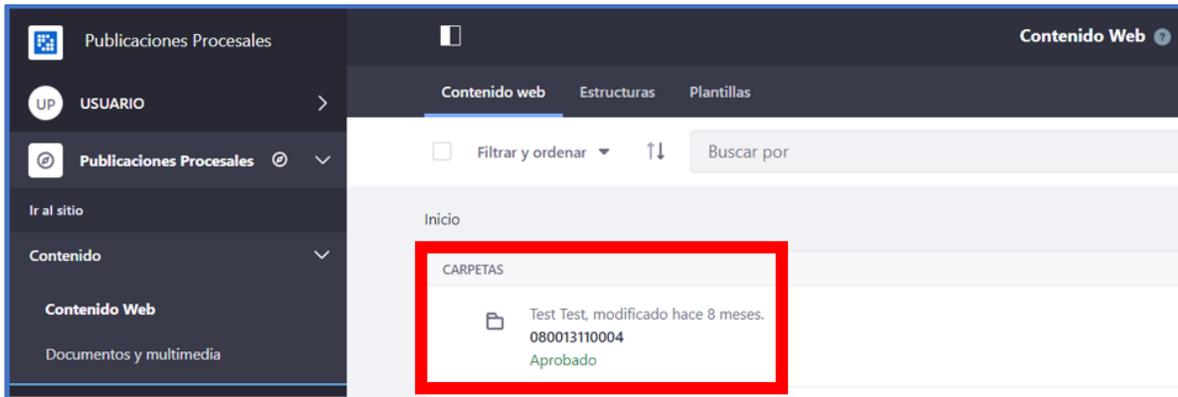
Ingresar a la sección de administración haciendo clic en la opción “Menú” en la parte superior izquierda:



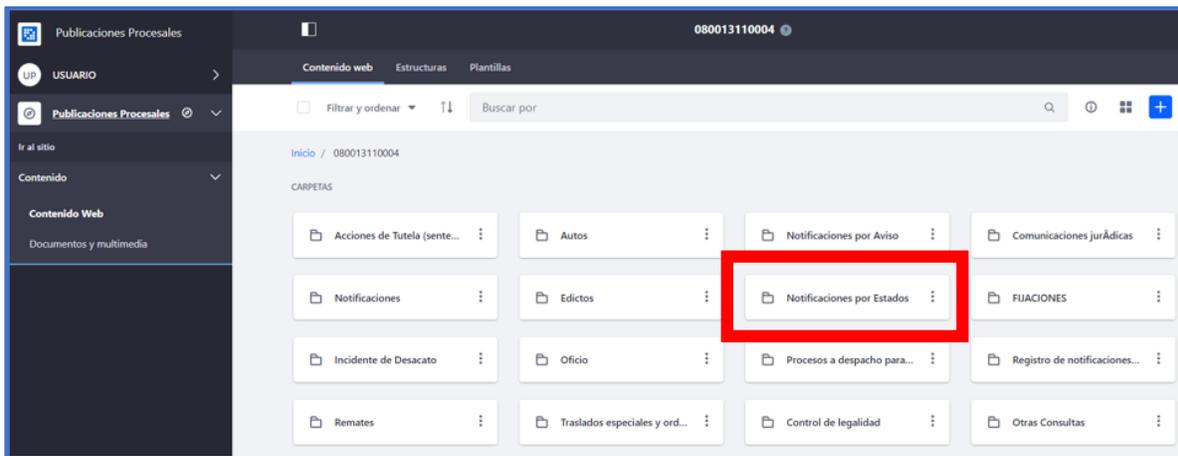
Hacer clic en Contenido Web:



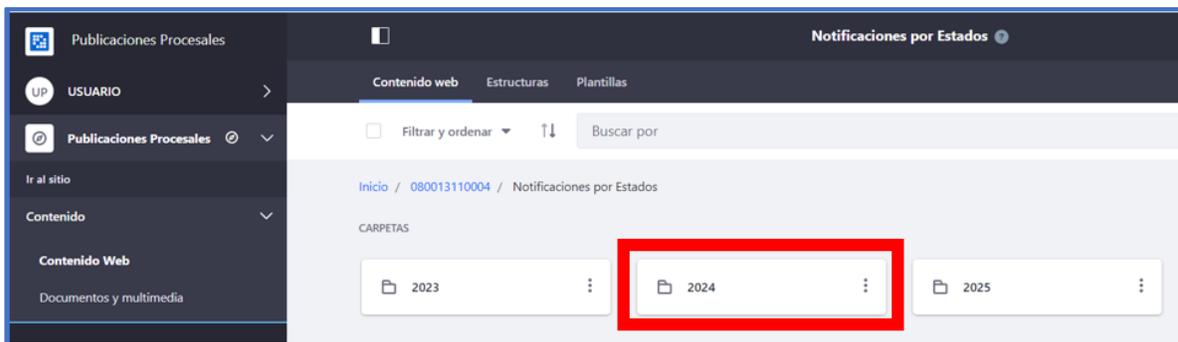
Ingresar a la carpeta del Despacho:

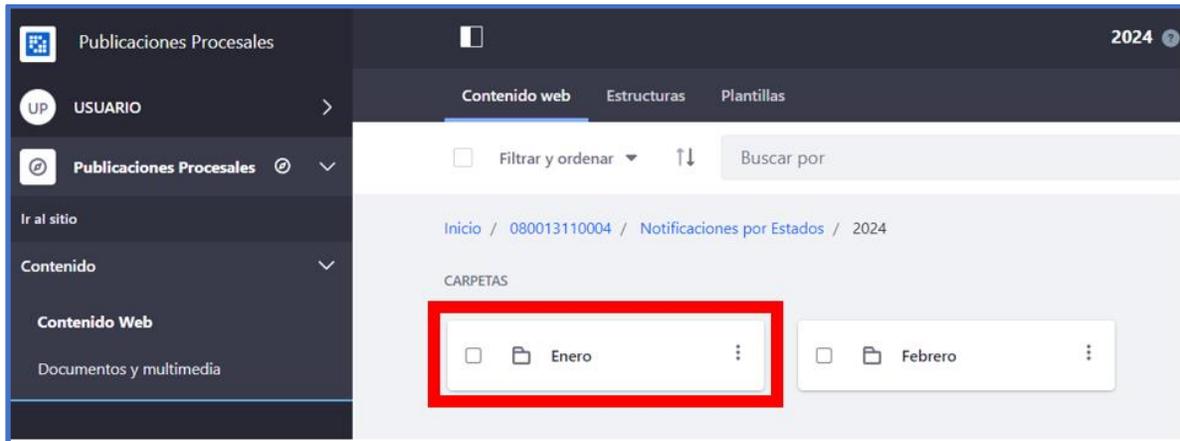


Ingresa a la carpeta de acuerdo al tipo de publicación que se va a editar, ejemplo **Notificaciones por Estados**:

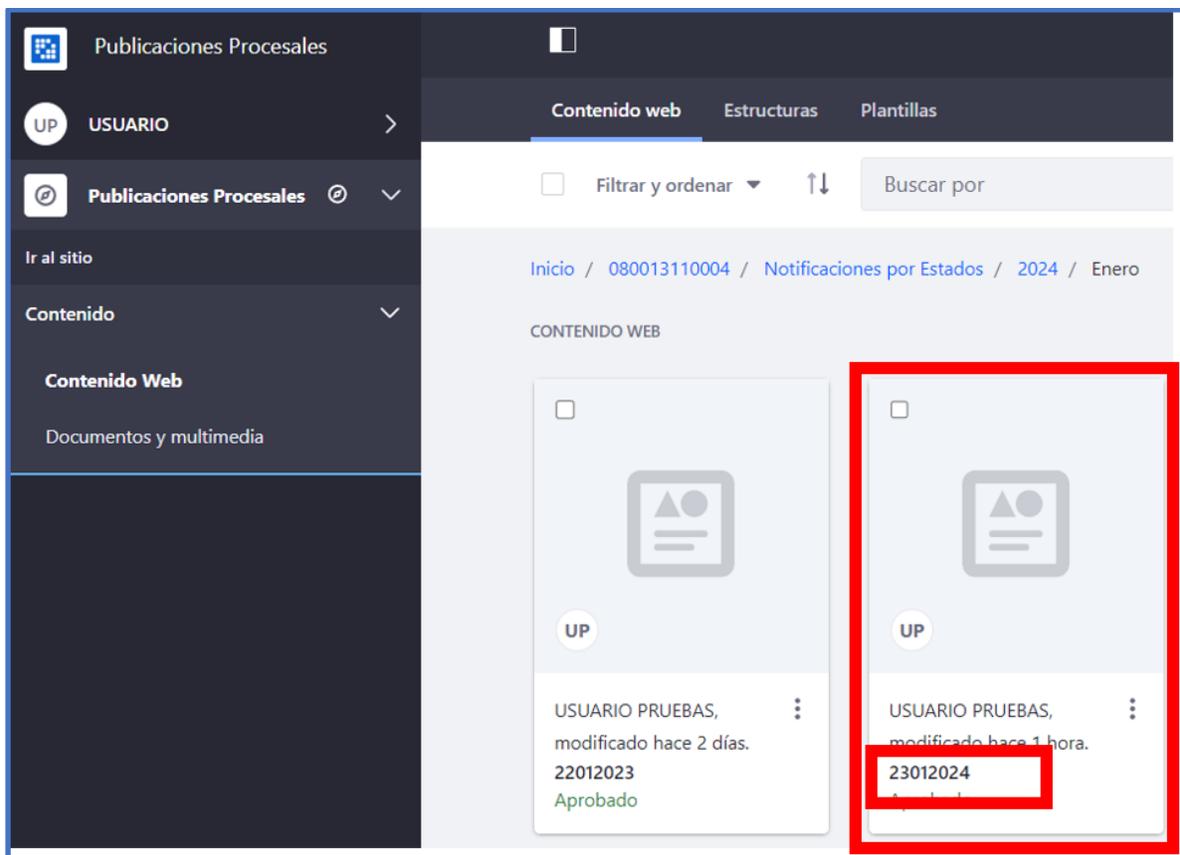


Ingresa a la carpeta con el año y el mes donde está ubicado el contenido web a editar:





Ubicar el contenido web que se quiere editar y hacer clic encima del título:





Modificar los campos que se requieran, finalmente hacer clic en **Publicar** al final del contenido web para que el sistema guarde todos los cambios realizados. Si no requiere que guarde ningún cambio desde esta edición de contenido se debe hacer clic en **Cancelar**. Si se hace clic en **Guardar como borrador** los cambios que se realicen se guardarán de forma oculta en el sistema hasta no publicar el contenido en la siguiente edición del mismo contenido:

UT USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Papelera de reciclaje

CONTENIDO

Título \*

Estado 23012024

Resumen

Descripción

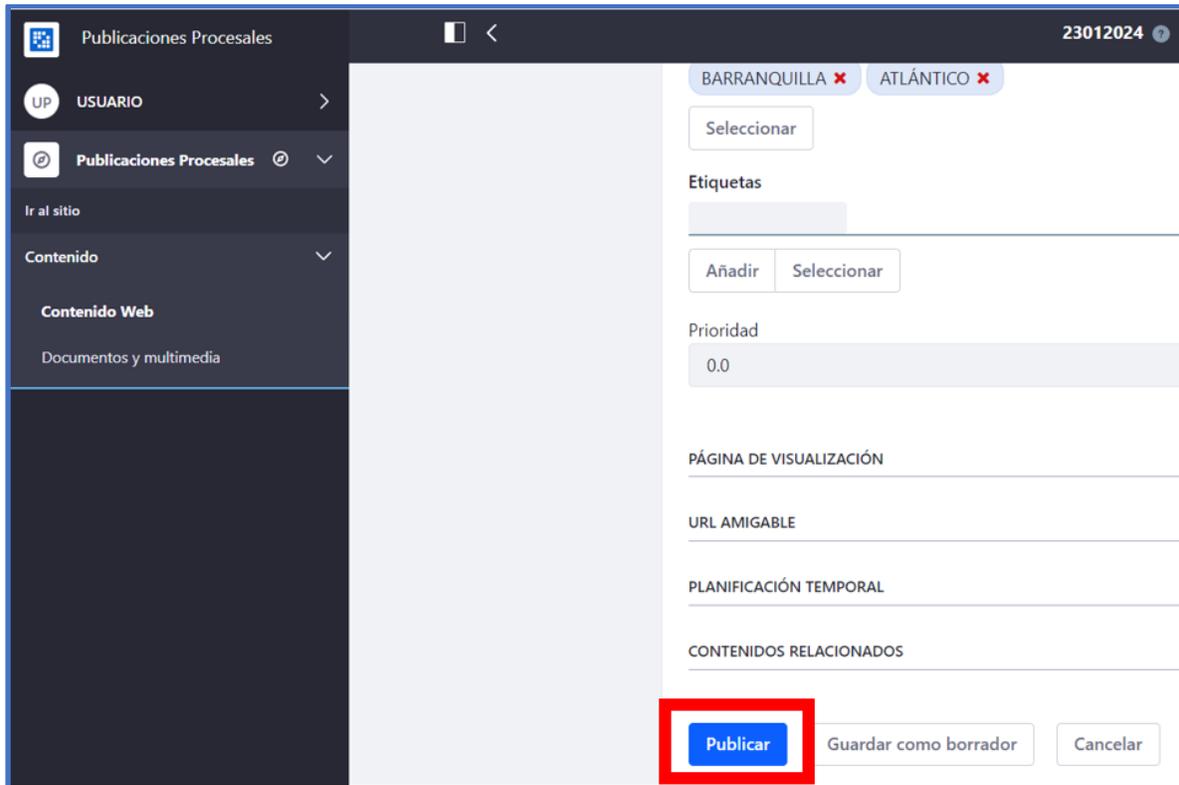
Número de Radicación

Documentos (Id Carpeta)

8871797

Seleccionar Limpiar

Estado No.

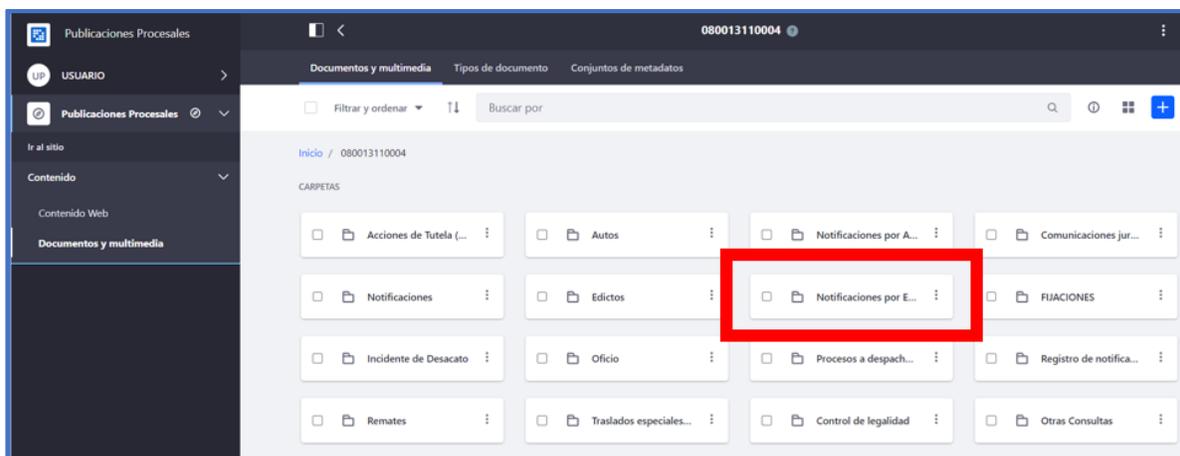
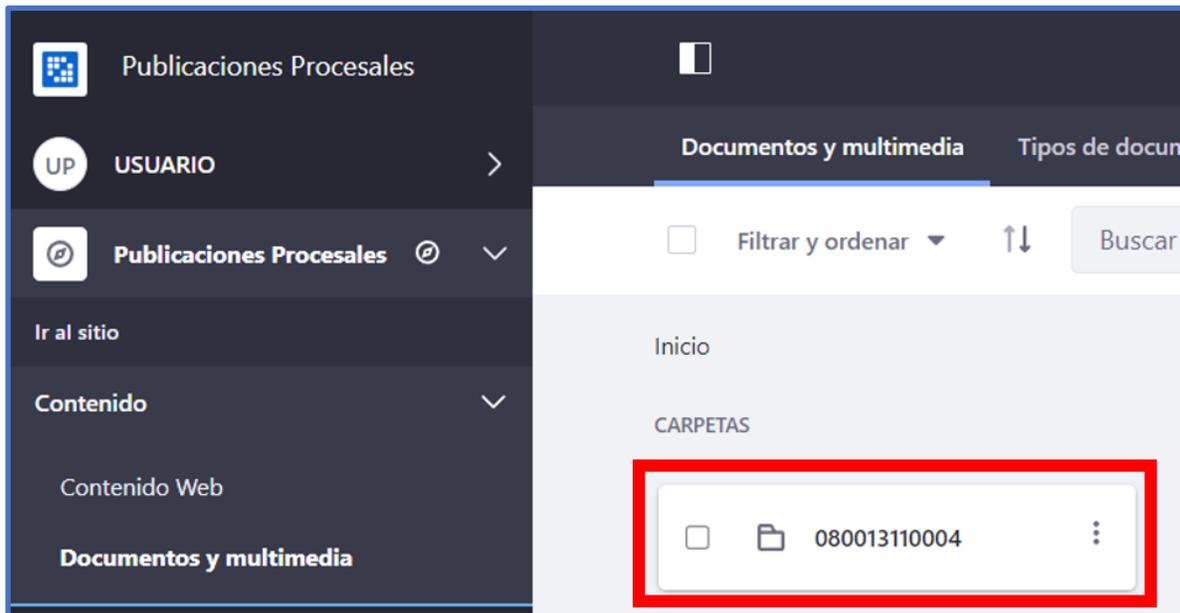


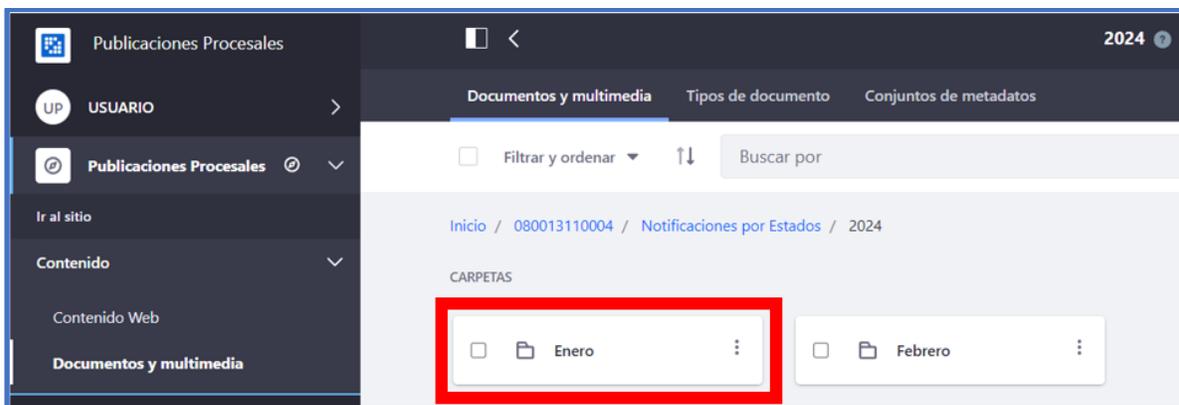
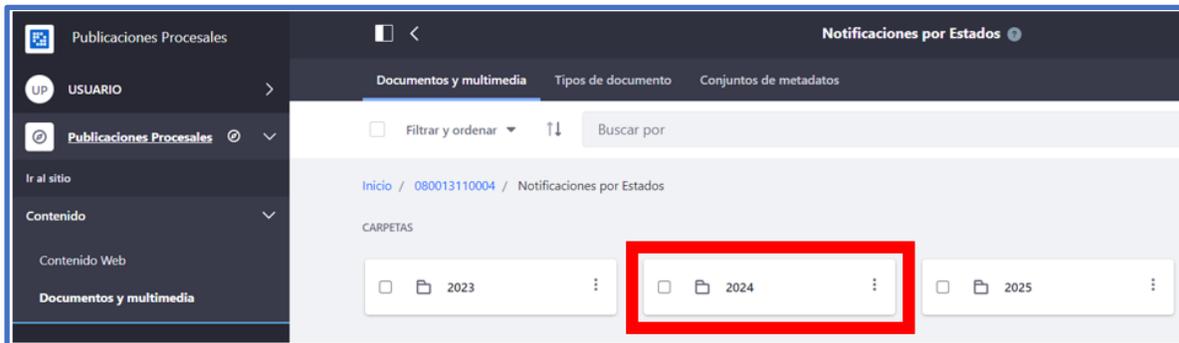
Editar carpeta con los archivos asociados a los contenidos web  
Ingresar a la sección documentos y multimedia:



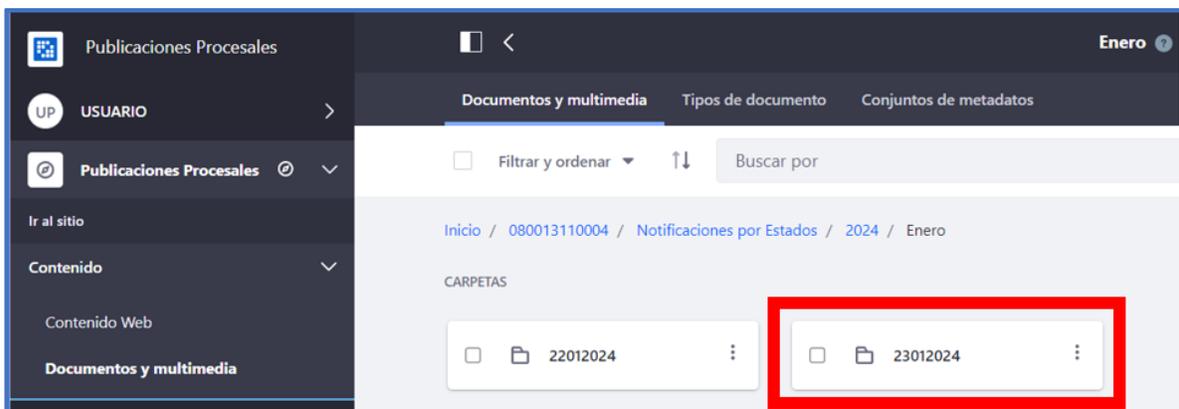


Ingresar a la carpeta del Despacho, al año y al mes donde se encuentra ubicada la carpeta a editar:

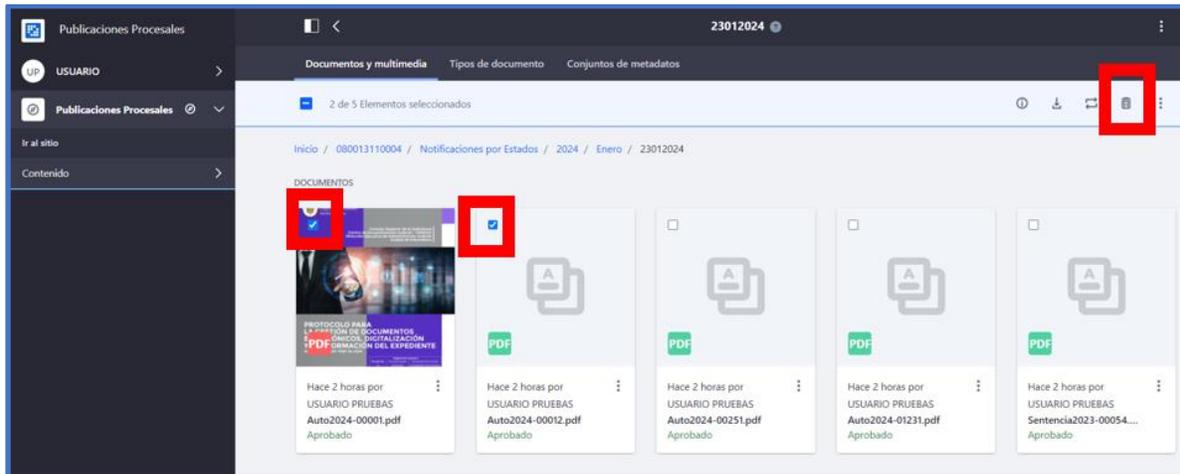




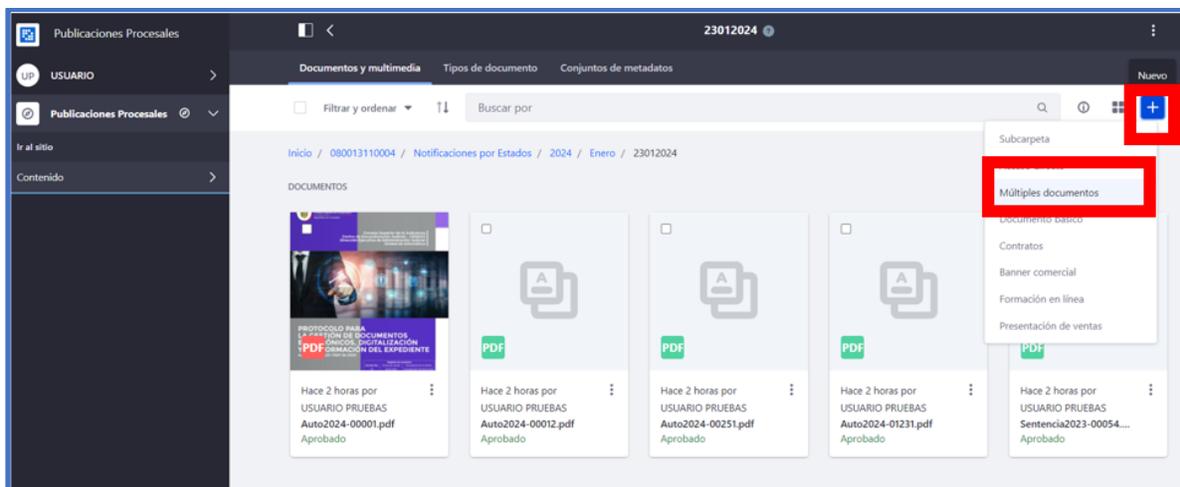
Seleccionar la carpeta a editar, ejemplo **23012024**:



Permite eliminar documentos de la carpeta, seleccionándolos desde la esquina superior izquierda del archivo y luego haciendo clic en el botón del lado derecho superior **Mover a la papelera de reciclaje**:



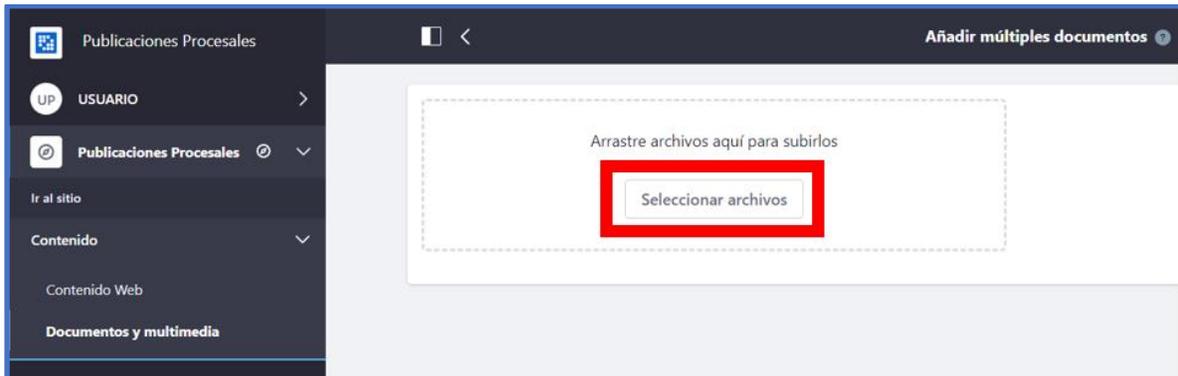
O adicionar documento a los ya disponibles en la carpeta, desde la opción **Nuevo**, luego en **Múltiples documentos**:



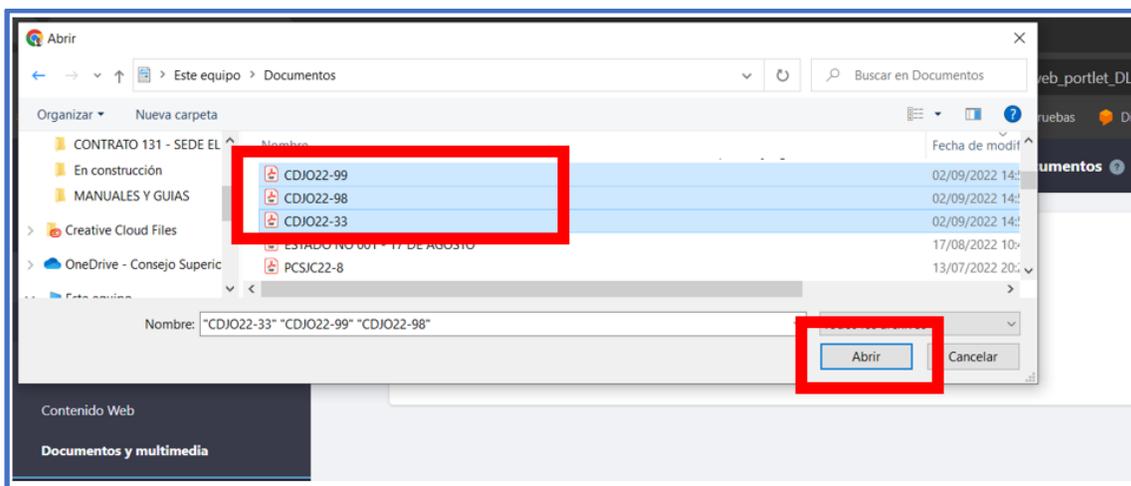
Clic en **Seleccionar archivos**:



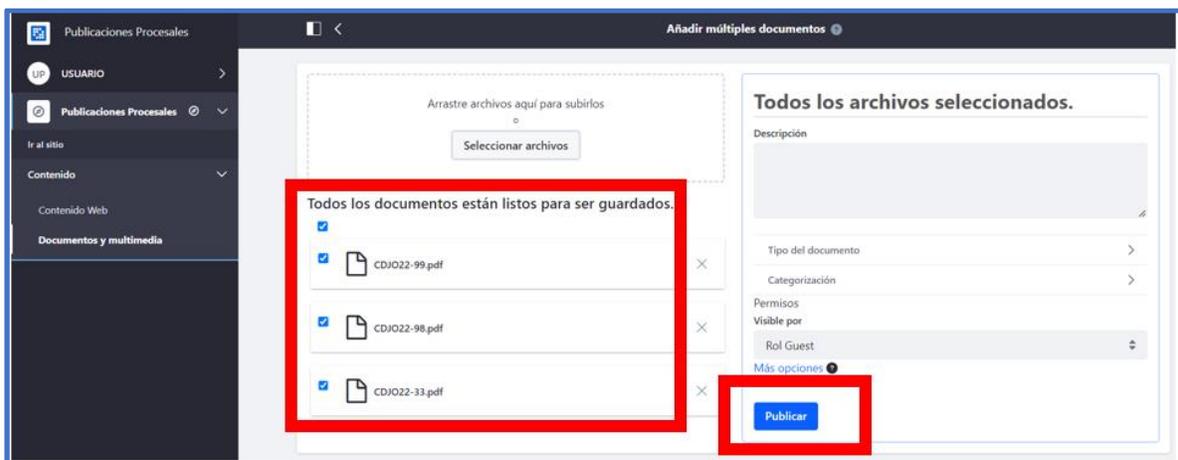
- 🐦 @JudicaturaCSJ
- 📍 Consejo Superior de la Judicatura
- 🌐 Consejo Superior de la Judicatura
- 📺 Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura
- 🎧 Administrando Justicia Podcast
- 📺 Consejo Superior de la Judicatura



Seleccionar los documentos adicionales y hacer clic en **abrir**:

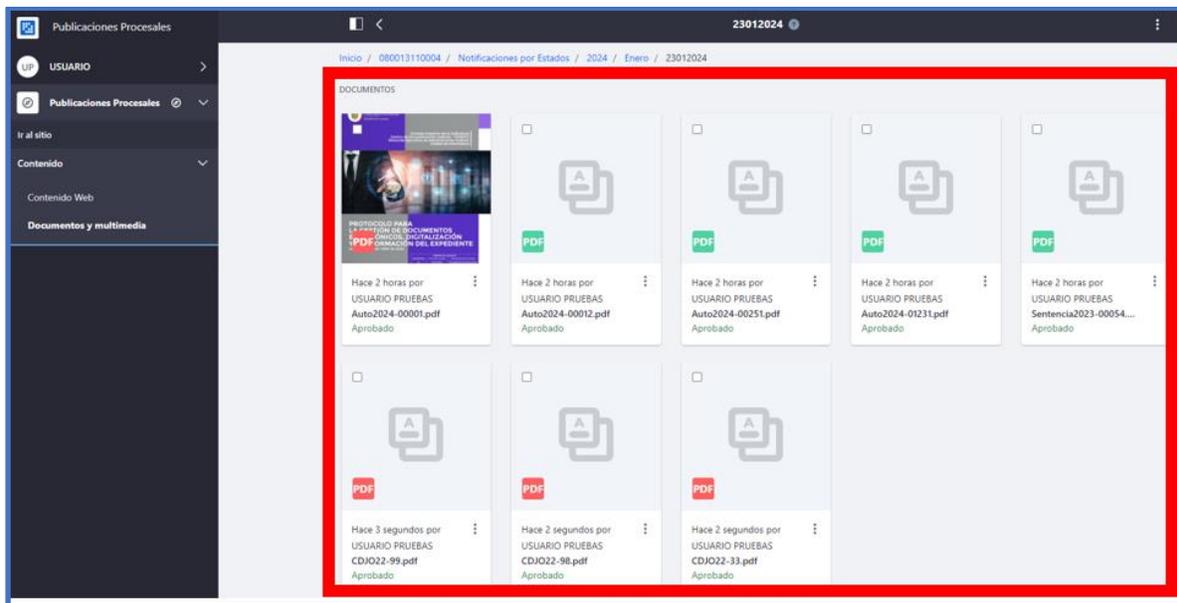


Cuando los archivos estén cargados hacer clic en **Publicar** para guardarlos en la carpeta:





Finalmente quedan almacenados los nuevos documentos junto con los ya disponibles anteriormente:



**Nota:** El ID de carpeta es el mismo y se mantiene en todos los contenidos web donde se haya relacionado.

## CONSULTA DE PUBLICACIONES

Para consultar las publicaciones que se han realizado desde el panel de control, debe seleccionar la opción de Ir al sitio web, con lo que se desplegará la consulta de las publicaciones que ha realizado:



Igualmente puede ingresar a la opción “VER DETALLE” donde mostrará toda la información de los campos que fueron diligenciados en la creación del contenido web y los documentos de la carpeta referenciada:



publicacionesprocesales.ramajudicial.gov.co/web/publicaciones-procesales/inicio?p\_id=co\_com\_avantl\_efectosProcesales\_PublicacionesEfectosProcesalesPortlet\_INSTANCE\_qOzzZevqIWbb&p\_p\_lifecycle=0&p\_p\_state...

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia

Disciplina Judicial

Inicio Otras consultas Consulta histórica Novedades

Aquí encontrará toda la información de los procesos judiciales a partir del 14 de mayo de 2024, para consultas sobre información anterior a esta fecha, por favor diríjase a la sección "Consultas" de esta página. [VER VIDEO](#)

Búsqueda...

**ESTADO No. 0082 JULIO 19 DE 2024**

Notificaciones por Estados JUZGADO DE CIRCUITO 2024 07 Julio FAMILIA JUZGADO 004 DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA ATLÁNTICO BARRANQUILLA

Datos de la Publicación

Estado No.	0082
Fecha de publicación	19 jul 2024

Documentos de la publicación (ID Carpeta 28207168 )

Nombre del Documento	Fecha Incorporación
2021-00339-00 AutoApruebaLiquidaciondeCostas.pdf	19-jul-2024 7:30:18
2023-00426 Auto Rechaza demanda No Subsanaron Ejecutivo.pdf	19-jul-2024 7:30:13
2023-00446 Auto Rechaza demanda No Subsanaron Ejecutivo.pdf	19-jul-2024 7:30:14
2023-00546 AutoRechazaPorIndebidaSubsanacion.pdf	19-jul-2024 7:30:14

## CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN:

Una vez realizada la publicación de un contenido web, el portal de publicaciones procesales permite expedir la respectiva constancia de publicación, en la cual se indica la siguiente información:

- No. constancia de publicación
- Fecha de expedición
- Despacho Judicial
- Id del contenido web
- Título del contenido web
- Versión actual de visualización del contenido
- Todas las versiones previas, generadas en el sistema de las actualizaciones del contenido web





### PUBLICACIONES PROCESALES

Entidad: Todos  
Especialidad: Todos  
Departamento: Todos  
Municipio: Todos  
Despacho: Todos  
Año: Todos  
Mes: Todos

**BORRAR FILTROS**

Acciones de Tutela Autos masivo Avisos Comunicaciones jurídicas Control de leg  
Entradas al despacho Fijaciones Incidente de Desacato Informes de Acumulación  
Notificaciones por Aviso **Notificaciones por Estados** Oficios Remates Reparto  
Traslados especiales y ordinarios

**ESTADO 108 DE 24 DE JULIO DE 2024**  
Categorías: Notificaciones por Estados JUZGADO DE CIRCUITO 2024 07 Julio FAMILIA JUZGADO 002 DE FAMILIA DEL CIRCUITO CARTAGENA  
Fecha de Publicación: 2024-07-23

**VER DETALLE** **Generar Constancia**  
Ver Todos los Archivos

**NOTA:** La opción “Generar Constancia” **SOLO** está habilitada para el usuario que realizó la publicación del contenido

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

Constancia No., 1721776808763  
Bogota, D.C., 23-07-2024 06:20:08 PM

### CONSTANCIA DIGITAL DE PUBLICACIÓN

Por medio de la presente se certifica las publicaciones realizadas en el Portal de servicios - Sede Electrónica de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) - Módulo de publicación procesales.

La versión más reciente del contenido es la siguiente:

- ➔ Despacho Judicial: JUZGADO 002 DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
- ➔ Id del contenido web: 29347253
- ➔ Título contenido web: ESTADO 108 DE 24 DE JULIO DE 2024

**Versión actual: 1.0**

#### ESTADO 108 DE 24 DE JULIO DE 2024

Notificaciones por Estados JUZGADO DE CIRCUITO 2024 07 Julio FAMILIA JUZGADO 002 DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE CARTAGENA BOLIVAR CARTAGENA

Datos de la Publicación		Documentos de la publicación (ID Carpeta 29344623 )	
Estado No.	108	Nombre del Documento	Fecha Incorporación
Fecha de publicación	23 jul 2024	001ESTADO No. 108 DE JULIO 24 DE 2024.pdf	23-jul-2024 18:17:05



Finalmente puede imprimir el documento en formato .PDF o imprimirlo, según sea necesario:

<a href="#">INADMISION RAD. 2024-0069 V. E. C. M. R..pdf</a>	18:17:09
<a href="#">AUTO DESIGNA CURADOR AD-LITEM RAD. 2023-0415 C. E. C. M. R.pdf</a>	23-jul-2024 18:17:05
<a href="#">AutoAdmite.Rad2024-00378.pdf</a>	23-jul-2024 18:17:08
<a href="#">AUTO LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO RAD 2023-440.pdf</a>	23-jul-2024 18:17:09

**IMPRIMIR CONSTANCIA**

Este es un documento electrónico generado por el módulo de publicaciones procesales de la Rama Judicial

Constancia No., 1721776808763  
Bogotá, D.C., 23-07-2024 06:20:08 PM

### CONSTANCIA DIGITAL DE PUBLICACIÓN

Por medio de la presente se certifica las publicaciones realizadas en el Portal de servicios - Sede Electrónica de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) - Módulo de publicación procesales.

La versión más reciente del contenido es la siguiente:

Despacho Judicial: JUZGADO 002 DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE CARTAGENA  
Id del contenido web: 29347253  
Titulo contenido web: ESTADO 108 DE 24 DE JULIO DE 2024

Versión actual: 1.0

#### ESTADO 108 DE 24 DE JULIO DE 2024

Notificaciones por Estados: JUZGADO DE CIRCUITO 2024 01 Julio FAMILIA JUZGADO 002 DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE BOLIVAR CARTAGENA

Datos de la Publicación		Documentos de la publicación (ID Carpeta 29344623 )	
Estado No.	Nombre del Documento	Fecha Incorporación	
108	DDIESTADO.No.108.DE.JULIO.24.DE.2024.pdf	23-jul-2024 18:17:05	

Imprimir 5 páginas

Destino: Guardar como PDF (Adobe PDF, Lexmark MS410 Series XL, Guardar como PDF, Ver más...)

Páginas: Vertical

Diseño: Más ajustes

