



### C I R C U L A R CSJCUC18-39

Fecha: jueves, 15 de febrero de 2018

Para: **JUECES DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**

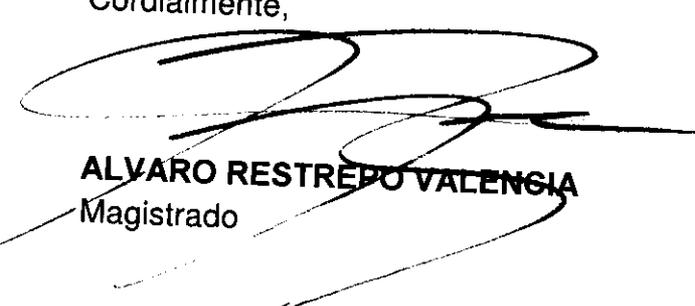
De: PRESIDENCIA

Asunto: "MANUAL DEL USUARIO PORTAL WEB – AUXILIARES DE LA JUSTICIA"

Respetados Servidores Judiciales:

Por solicitud que hace la **Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**, atentamente damos a conocer el documento que presenta el funcionamiento de la aplicación "SIRNA –Auxiliares", el cual *"permite las consultas públicas, manejo de la cuenta de usuario, cambio de contraseña, ingreso a las funcionalidades correspondientes, designar, reasignar y nombrar y realizar las consultas correspondiente, permitiendo identificar las características para realizar el inicio y seguimiento a cada uno de las actividades de los despachos judiciales - Jueces relacionadas con auxiliares dentro del sistema de acuerdo con la normatividad vigente."*

Cordialmente,

  
**ALVARO RESTREPO VALENCIA**  
Magistrado

Anexo a la presente circular documento enunciado.

ARV/mp



SIRNA. Sistema de Información de Registro Nacional de Abogado.

MANUAL DEL USUARIO PORTAL WEB  
- AUXILIARES



DESPACHOS JUDICIALES

**Resumen.**

Este documento presenta el funcionamiento de la aplicación SIRNA- Auxiliares, permitiendo identificar las características para realizar el inicio y seguimiento a cada uno de las actividades de los despachos judiciales - Jueces relacionadas con auxiliares dentro del sistema de acuerdo con la normatividad vigente.

El sistema le permite las consultas públicas, manejo de la cuenta de usuario, cambio de contraseña, ingreso a las funcionalidades correspondientes, designar, reasignar y nombrar y realizar las consultas correspondiente.

Funcionalidades del Sistema:

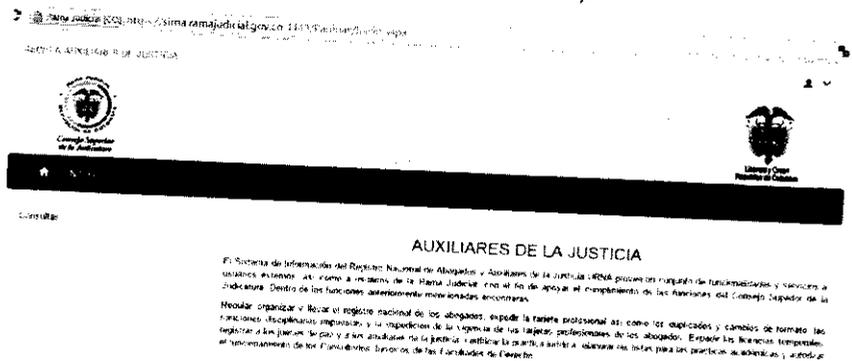
- Consultas públicas relacionadas con:
  - Convocatorias
  - Lista de Auxiliares
  - Estado del auxiliar
- Ingresar a la cuenta de usuario, cambiar contraseña y recordar contraseña.
- Designar, reasignar y nombrar auxiliares de justicia
- Consulta nombramiento

Registro de modificaciones

Versión	Descripción [o descripción de cambios]	Autor	Fecha creación
1.0	Versión Inicial.	Everis s.a.	

## CONSIDERACIONES GENERALES

- ❖ **PLATAFORMA DEL PORTAL:** El sistema está construido en entorno tecnológico de colaboración empresarial Microsoft SharePoint, formada por productos y elementos de software, basado en el navegador web y en componente de administración de documentos (Gestión Documental).



- ❖ **USUARIO EXTERNO O PARTICULAR:** Encargado de iniciar un trámite en el sistema o realizar consultas generales en el portal.
  - **Auxiliares de la Justicia:** Todas aquellas personas naturales y jurídicas que desean conformar la lista de Auxiliares de la Justicia.
  - **Despachos Judiciales:** realiza las siguientes funciones:
    - **Designar Auxiliares de Justicia:** asignar un auxiliar de la justicia a un proceso judicial sea de forma manual o a través de la ejecución de una tarea automática y aleatoria de reparto.
    - **Consultar vigencias y antecedentes:** consultar el estado de vigencias de los solicitantes para determinar si es posible que sean vinculados a un proceso judicial.
    - **Registrar sanciones para Auxiliares de Justicia.**
  - **Ciudadanos:** pueden consultar información pública del Registro Nacional de Abogados, Jueces de Paz y Auxiliares de la Justicia.
- ❖ **USUARIOS INTERNOS:** Encargados de administrar, crear usuarios y realizar trámites para los auxiliares o jueces.
  - **Oficina Judicial:** Entidad encargada de dar respuesta a los trámites con la formalización de actos administrativos.
  - **Administrador:** permite realizar autorizaciones de acceso a los usuarios de CRM y tiene acceso a todos los privilegios de portal web.

## Contenido

1. CÓMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO .....	6
2. CONSIDERACIONES Y CONVENCIONES DEL SISTEMA. ¡Error! Marcador no definido.	
2.1 Tipos de componentes dentro de los formularios . ¡Error! Marcador no definido.	
2.2 Requerimientos de Sistema .....	6

<b>3. SECCION DETALLADA MÓDULO DE AUXILIARES DE LA JUSTICIA</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.1 CREACION DE UN CONTACTO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.2 Activar usuario tipo Juez .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>4. ACCESO A SIRNA PARA TODOS LOS USUARIOS</b> .....	<b>7</b>
4.1 Barra Horizontal .....	<b>8</b>
4.2 Consultas .....	<b>8</b>
4.2.1 Consulta Convocatoria .....	<b>8</b>
4.2.2 Lista de Auxiliares .....	<b>8</b>
4.2.3 Consulta General.....	<b>8</b>
4.2.4 Validar Autenticidad Licencia.....	<b>8</b>
<b>5. ACCESO USUARIOS REGISTRADOS</b> .....	<b>10</b>
5.1 Registro de usuarios .....	<b>10</b>
5.1.1 Inicio de Sesión .....	<b>11</b>
5.1.2 Cambio Contraseña.....	<b>13</b>
<b>6. Modulo Web usuario Juez</b> .....	<b>16</b>
6.1 Página de acceso.....	<b>16</b>
<b>7. Designar</b> .....	<b>18</b>
7.1 Tipos de designación .....	<b>18</b>
7.2 Designación Directa .....	<b>18</b>
7.3 Designación por tema .....	<b>19</b>
<b>8. Nombrar</b> .....	<b>21</b>
8.1 Consulta por número de proceso .....	<b>21</b>
8.2 Consulta por número de designación .....	<b>22</b>
8.3 Consulta por Búsqueda avanzada.....	<b>25</b>
<b>9. Consultar nombramiento</b> .....	<b>26</b>
<b>10. Reimprimir acta y telegrama</b> .....	<b>29</b>

## **Tabla de Ilustraciones**

---

Ilustración 1 – Tipos de Campo de Formularios .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 2 – Pantalla de Bienvenida .....	7
Ilustración 3 – Barra de Comandos Usuario Público .....	8
Ilustración 4 – Ingreso a “Registro de Cuenta” .....	10
Ilustración 5 – Diligenciamiento de datos. ....	10
Ilustración 6 – Registro exitoso .....	11
Ilustración 7 – Correo del Sistema. ....	11
Ilustración 8 – Iniciar sesión “Acceder”Ingresamos el usuario y la contraseña que llevo al correo electrónico registrado en el sistema.....	12
Ilustración 9 – Inicio de Sesión. ....	13
Ilustración 10 – Página Principal - Usuario Juez. ....	13
Ilustración 11 – Acceso a “Cambiar Contraseña”. ....	14
Ilustración 12 – Cambio de contraseña. ....	14
Ilustración 13 – Contraseña Modificada. ....	15
Ilustración 14. Modulo del contacto.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 15. Comando Nuevo Contacto.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 16. Interfaz de formulario del Contacto .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 17. Creación del contacto .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 18. Ingreso del portal Web.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 19. Información detallada del usuario. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 20. Correo con las Credenciales.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1. CÓMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO

La guía contiene una sección común a la cual tiene acceso el público en general, y de una sección detallada y explicativa del diligenciamiento de cada uno de las funcionalidades que pueden usarse a través del portal teniendo en cuenta el tipo de usuario. Es importante seguir los pasos para lograr una utilización correcta y eficiente del sistema.

El documento pretende:

- Familiarizar al usuario con el manejo de las opciones Portal WEB del sistema SIRNA
- Definir y orientar al usuario sobre los diferentes pasos que puede realizar a través del sistema que le permita mejorar solución a las necesidades y la interacción con el mismo y en general con el Registro Nacional de Abogados.

### 1.1 REQUERIMIENTOS DE SISTEMA

Los requerimientos de hardware y Software para la ejecución del sistema son:

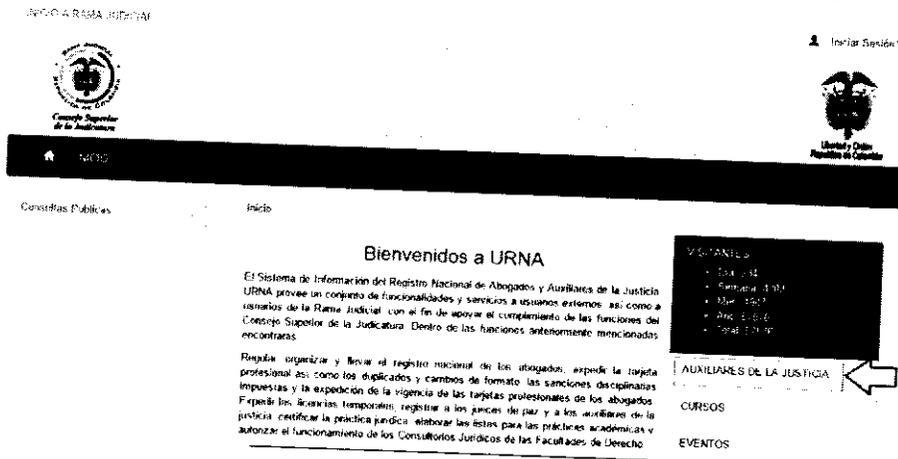
1. El sitio está diseñado para los siguientes navegadores: • Internet Explorer 10 ó superior.
2. El navegador debe tener la recepción de cookies habilitada para poder ingresar al sitio.
3. La resolución de la pantalla debe estar como mínimo en 768 x 1024
4. Equipo con Acceso a Internet.
5. Equipo con 2 GB de memoria RAM o más.

Al menos estas opciones mínimas, se garantiza el funcionamiento del aplicativo.

## 2. ACCESO A SIRNA PARA TODOS LOS USUARIOS

Para el acceso al aplicativo, ingrese a su navegador y en la barra de direcciones digite la siguiente dirección: [www.sirna.gov.co](http://www.sirna.gov.co)

Una vez que el usuario ingresa al Sitio Web, lo primero que observa es la página principal del Sitio, donde se da la Bienvenida, y opciones de acceso a todos los usuarios.



Existe un link especial para acceder al Portal del Sistema de Auxiliares. A continuación se muestra la pantalla de bienvenida a la página web y sus componentes generales:

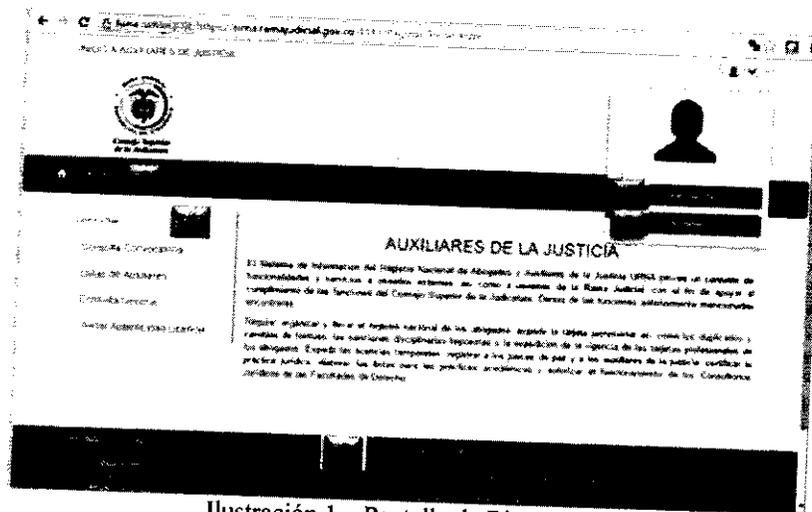


Ilustración 1 – Pantalla de Bienvenida

### Componentes de la página principal:

1. Crear Cuenta: Se accede al registro de la cuenta de usuario.
2. Iniciar sesión: Permite acceder al inicio de sesión del usuario.
3. Barra Horizontal: este menú aparece cuando se autentica un usuario, desde allí podrá ver Tramites, Requerimientos o Recursos que tenga por responder si los tuviera.

Carrera 10 No. 14 - 33 Piso 18 Tel. 283 94 15  
[csjsacmarca@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:csjsacmarca@cendoj.ramajudicial.gov.co)

4. Barra Vertical: este contiene toda la información sobre los tramites que se pueden realizar a través de la página web.
5. Pie de página :es la última sección pero no la menos importante aquí podrás tener acceso a páginas de consulta, la forma de contactarnos, ubicación y contacto del consejo superior de la judicatura.

## 2.1 BARRA HORIZONTAL

La barra horizontal Tiene la opción de Inicio:

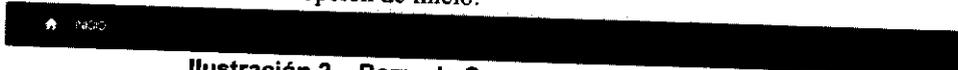


Ilustración 2 – Barra de Comandos Usuario Público

## 2.2 CONSULTAS

### 2.2.1 CONSULTA CONVOCATORIA

Link que permite consultar las fechas habilitadas para:

- Auxiliares nuevos.
- Auxiliares existentes.
- Adición de nuevos oficios.
- Reactivación de licencia por vencimiento.
- Cambios de lugar de inscripción.

también puede ver las fechas de

### 2.2.2 LISTA DE AUXILIARES

Permite visualizar si el auxiliar dese encuentra en:

- Lista de auxiliares Admitidos.
- Lista de Auxiliares No Admitidos.

### 2.2.3 CONSULTA GENERAL

Consulta de información relacionada con el estado del auxiliar de la justicia , la licencia y los nombramientos.

Para realizar la consulta se debe diligenciar la menos un campo de entrada

### 2.2.4 VALIDAR AUTENTICIDAD LICENCIA.

El sistema lleva el registro y control de licencias asociadas, esta consulta permite validar el estado de la licencia de los **auxiliar de justicia**.

### 3. ACCESO USUARIOS REGISTRADOS

#### 3.1 REGISTRO DE USUARIOS

Se ingresa a la web SIRNA y se dirige a la parte superior derecha accedemos a “Iniciar Sesión”, posteriormente ingresamos a “Crear Cuenta”.

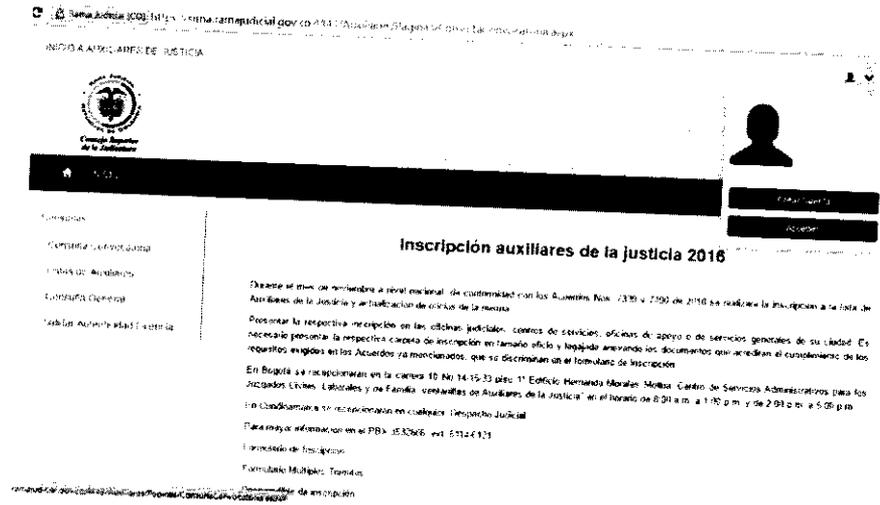


Ilustración 3 – Ingreso a “Registro de Cuenta”.

Se diligencian los datos teniendo en cuenta que todos los datos deben ser verdaderos, se ingresa el correo electrónico y se verifica (El correo debe ser real ya que ahí se le enviara los datos para que inicie sesión).

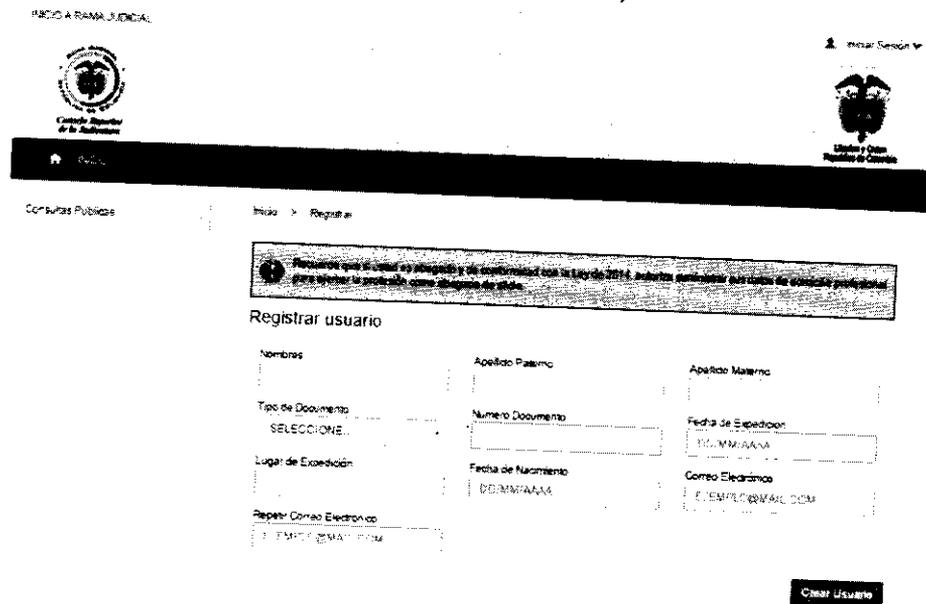


Ilustración 4 – Diligenciamiento de datos.

Una vez diligenciado los datos sale un mensaje diciendo que se creó correctamente, se espera hasta que llegue el correo electrónico registrado.

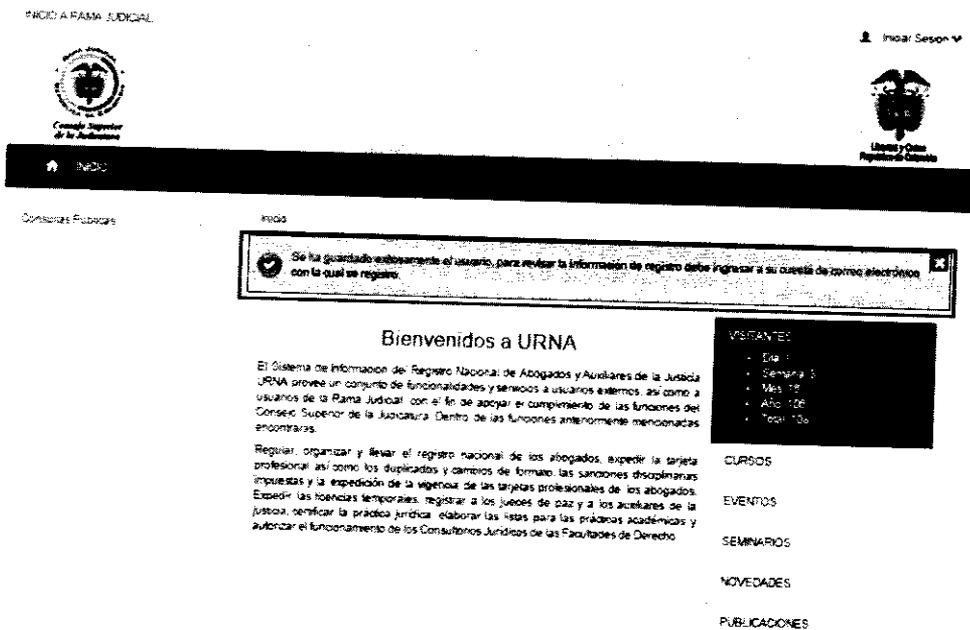


Ilustración 5 – Registro exitoso

Una vez llegue el correo en la bandeja de entrada, debe ingresar a la página web de SIRNA con el usuario y contraseña recibidos en su correo, se recomienda cambiar la contraseña.

**Bienvenido a URNA**

La Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA) le informa, Ha realizado un registro al portal de URNA con esta cuenta de correo electrónico.

Nombre de usuario: [REDACTED]  
Contraseña: [REDACTED]

URNA le recomienda cambiar la contraseña al momento de iniciar sesión por primera vez al portal.

Ha completado con éxito el primer paso de registro, para activar el usuario debe ingresar al siguiente link [Clic aquí](#) y asignar una nueva contraseña.

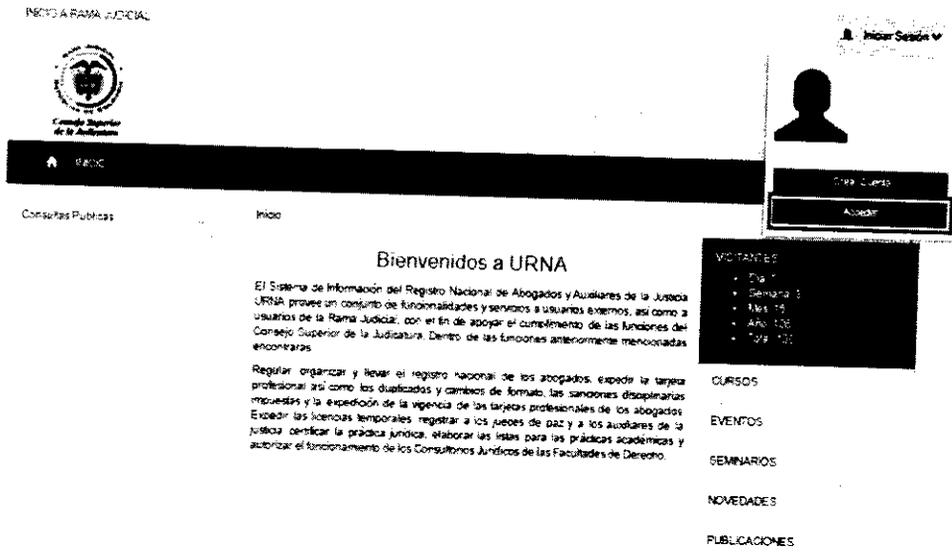
En caso de haber recibido este correo de forma incorrecta hacer caso omiso o en su defecto eliminar.

Reciba un cordial saludo:  
URNA (Unidad de Registro Nacional de Abogados)

Ilustración 6 – Correo del Sistema.

**3.1.1 INICIO DE SESIÓN**

Se ingresa a la página web de SIRNA, se dirige a la parte superior derecha y accedemos a inicio de sesión, posteriormente ingresamos a "Acceder".



**Ilustración 7 – Iniciar sesión “Acceder”**

Ingresamos el usuario y la contraseña que llego al correo electrónico registrado en el sistema.

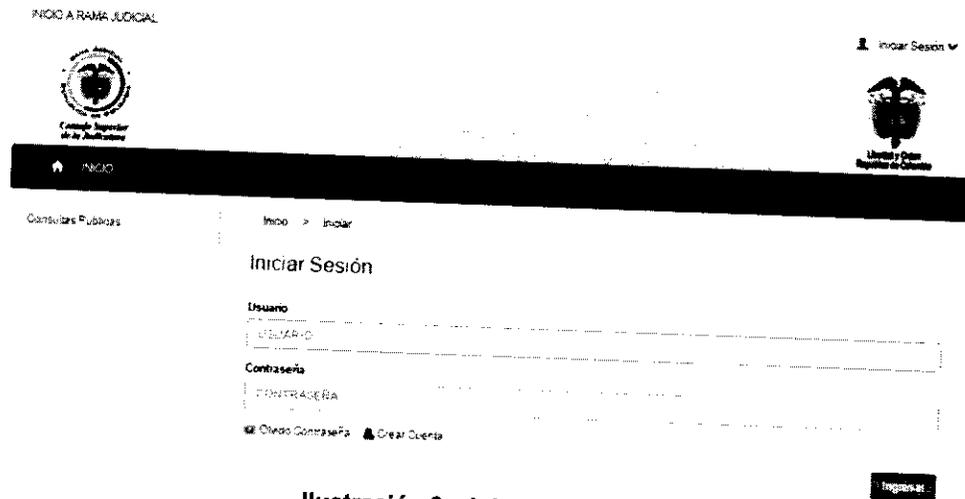


Ilustración 8 – Inicio de Sesión.

Una vez haya ingresado al sistema con el usuario y contraseña asignados se recomienda hacer cambio de la contraseña.

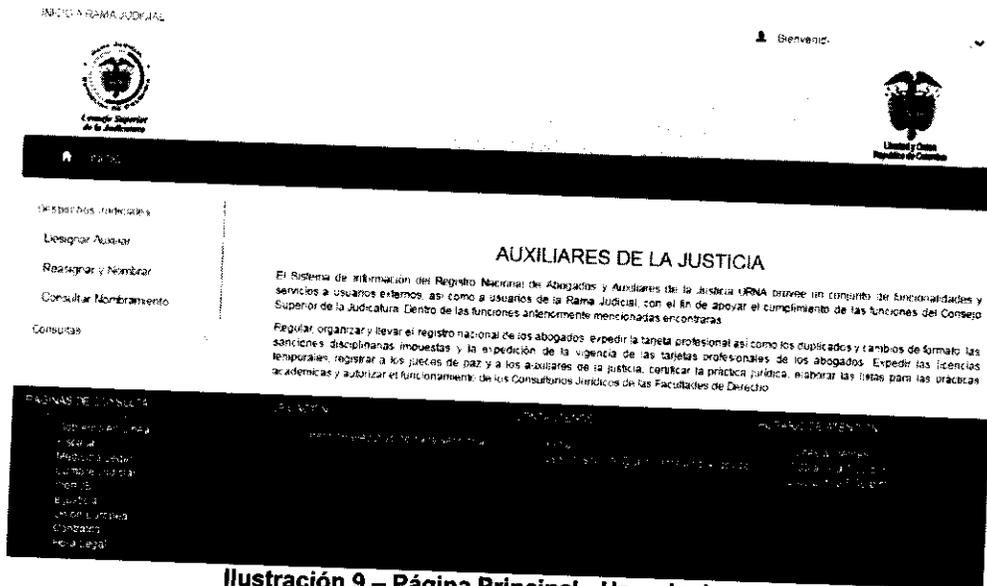


Ilustración 9 – Página Principal - Usuario Juez.

### 3.1.2 CAMBIO CONTRASEÑA

Una vez haya ingresado con el usuario y contraseña asignado se dirige a la parte superior derecha, accede a el link "Bienvenido <Nombre de Usuario>" e ingresa a la opción cambiar contraseña.

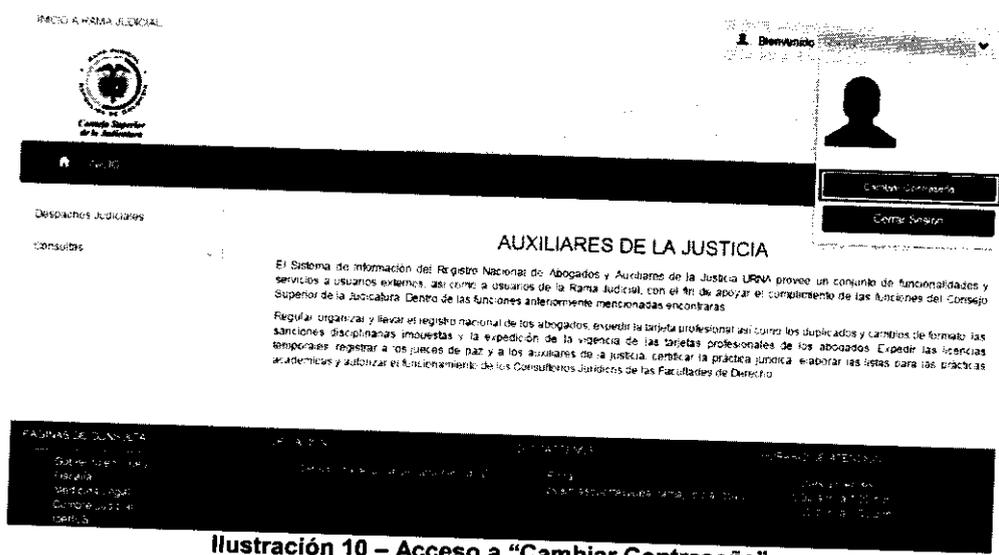


Ilustración 10 – Acceso a “Cambiar Contraseña”.

Se debe ingresar la contraseña que nos suministró el sistema y se procede a digitar la nueva contraseña personal, se verifica la nueva contraseña o se ingresa nuevamente en el campo de validación y por ultimo dar clic en el botón cambiar contraseña.

Nota: Para el cambio de contraseña se pide como requisito mínimo: ingresar 7 caracteres en los cuales debe ir números, letras y caracteres especiales.

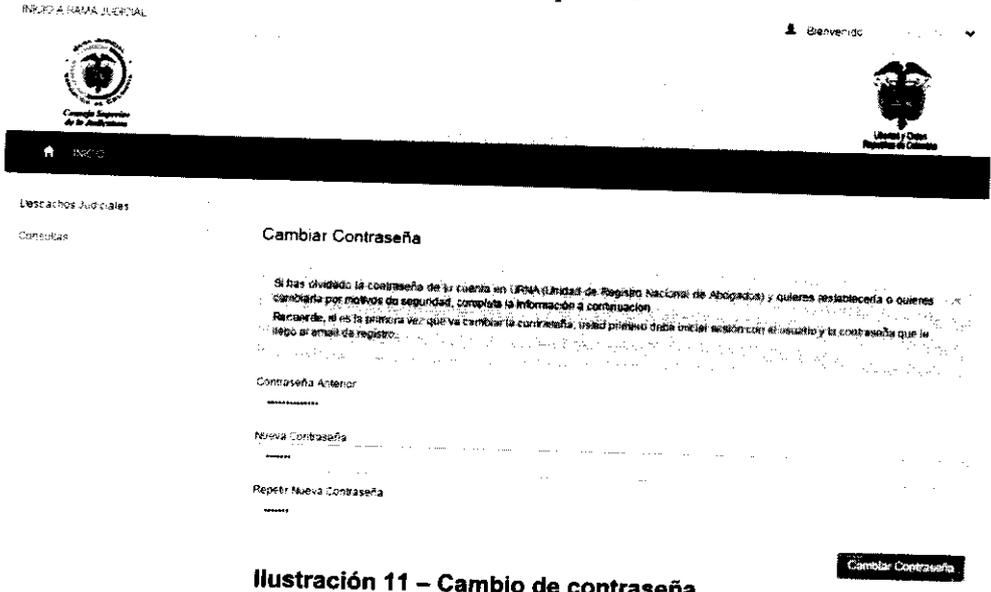


Ilustración 11 – Cambio de contraseña.

Una vez cambiada la contraseña aparece un mensaje diciendo que se cambió exitosamente.

PROCESO RAMA JUDICIAL

Bienvenido, [Nombre de Usuario]



Inicio

Lá contraseña se ha cambiado con éxito

Despachos Judiciales

Consultas

### AUXILIARES DE LA JUSTICIA

El Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia UNJA provee un conjunto de funcionalidades y servicios a usuarios externos, así como a usuarios de la Rama Judicial, con el fin de apoyar el cumplimiento de las funciones del Consejo Superior de la Judicatura Dentro de las funciones anteriormente mencionadas se detallan:

Regular, organizar y llevar el registro nacional de los abogados, expedir la tarjeta profesional así como los duplicados y cambios de formato, las sanciones, días de bajas imprevistas y la expedición de la vigencia de las tarjetas profesionales de los abogados. Expedir las licencias temporales, registrar a los jueces de paz y a los Auxiliares de la Justicia, certificar la práctica jurídica, elaborar las notas para los procesos académicos y auditar el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de las Familias en Derecho.

MINISTERIO DE CONSULTA

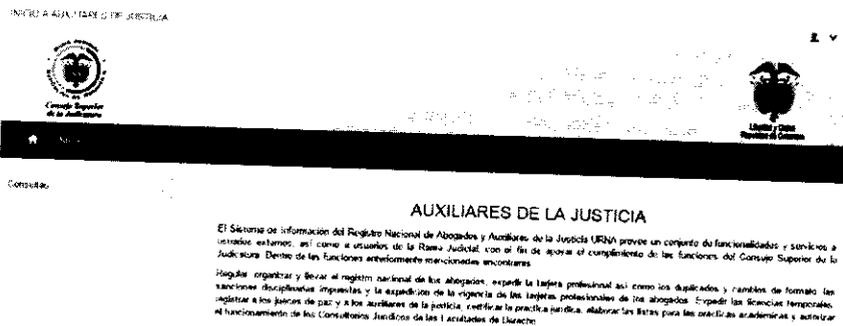
MINISTERIO DE ATENCIÓN

**Ilustración 12 – Contraseña Modificada.**

#### 4. Modulo Web usuario Juez

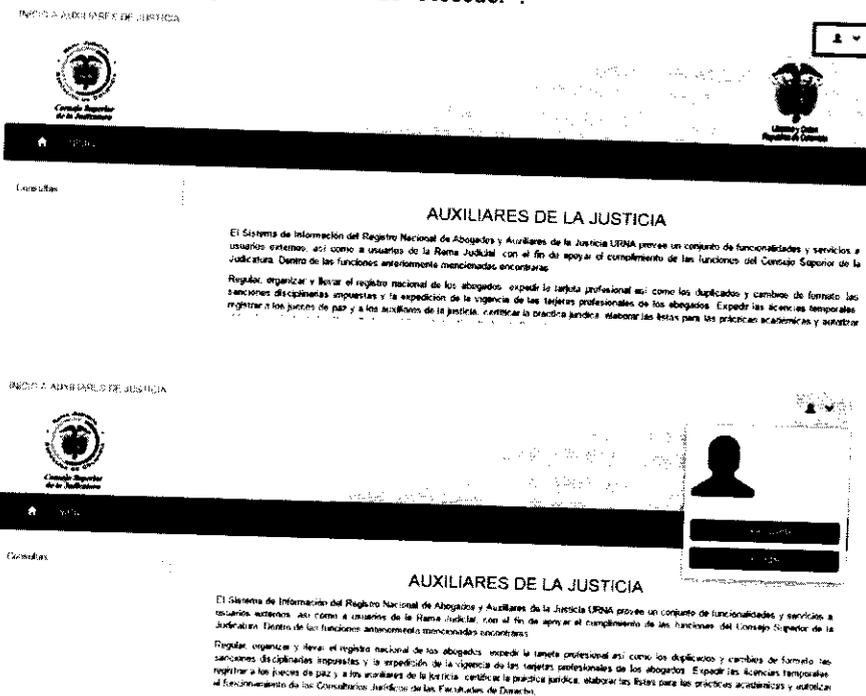
##### 4.1 PÁGINA DE ACCESO

La página o dirección de acceso al portal web de auxiliares de la justicia es la siguiente:  
<https://sirna.ramajudicial.gov.co:4443>



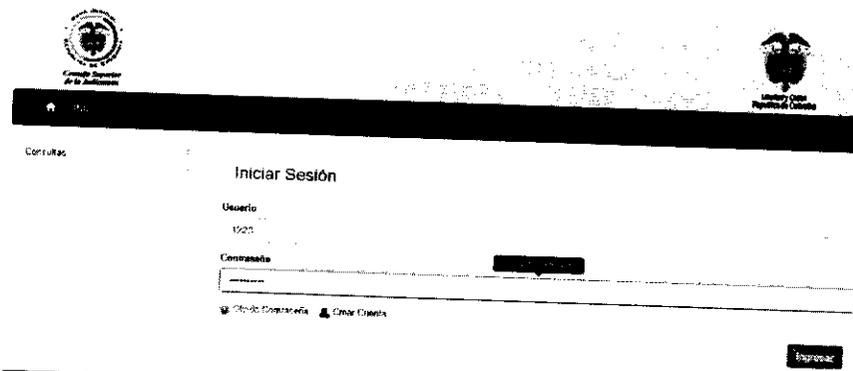
##### Ilustración – Pantalla de Bienvenida

Para acceder al sistema nos dirigimos a la parte superior derecha donde se despliega el siguiente menú y oprimir el botón de “Acceder”:



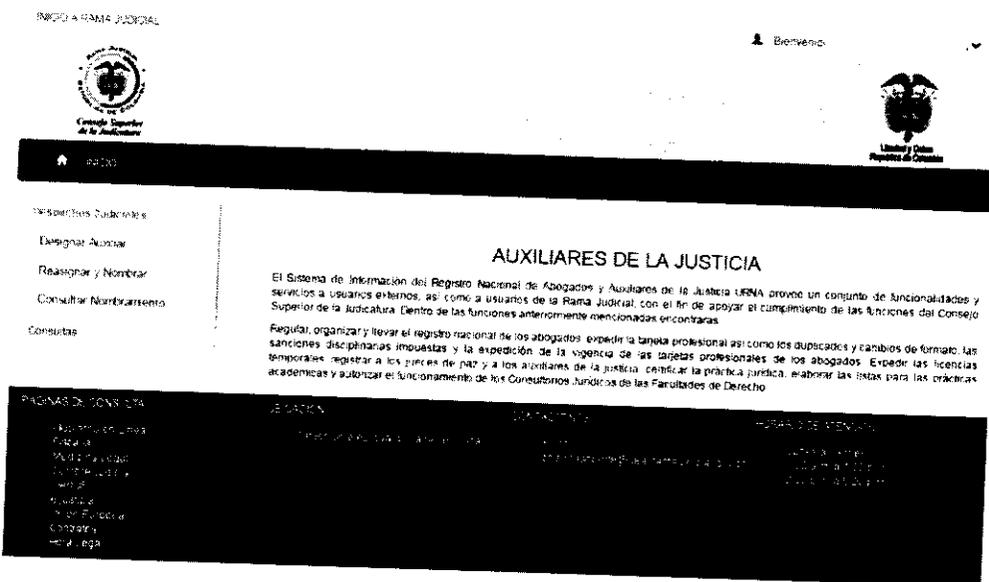
Diligenciamos el usuario y la contraseña que fueron enviados en el correo y oprimimos el botón de ingresar el cual nos mostrara la página de bienvenida de Auxiliares:

Carrera 10 No. 14 - 33 Piso 18 Tel. 283 94 15  
csjsamarca@cendoj.ramajudicial.gov.co



Al hacer clic en ingresar el sistema da la bienvenida al portal, el cual nos habilitara en el menú izquierdo la opción de despachos judiciales el cual contiene las siguientes opciones:

- Designar auxiliar
- Reasignar y nombrar
- Consultar Nombramientos



Al momento de seleccionar el menú desplegable podremos visualizar 3 secciones con lo cual podrá trabajar el Juez:

## 5. Designar

Proceso mediante el cual se señala a un auxiliar para cumplir con una función previamente inscrita en la oficina judicial, la cual se realiza de dos formas:

### 5.1 TIPOS DE DESIGNACIÓN

- Designación Directa: El sistema aleatoriamente selecciona de la lista a un auxiliar de la justicia, el cual se debe presentar a aceptar el cargo dentro de los 5 días siguientes a la designación para aceptar el cargo.
- Designación Terna: El sistema aleatoriamente selecciona de la lista tres auxiliares de la justicia, el primero que se presenta a aceptar el cargo dentro de los 5 días siguientes a la designación será el que se poseione.  
Los cargos que aplican para la designación por terna son :
  - Liquidador
  - Curador
  - Partidor

### 5.2 DESIGNACIÓN DIRECTA

Ir al menú izquierdo seleccionar despacho judiciales y luego Designar Auxiliar, el sistema nos llevara a la página de designación donde tendremos los datos del despacho precargados, solo debe diligenciar los datos correspondientes al proceso:

- Año del Proceso
- Consecutivo Radicación
- Consecutivo de Recursos
- Área
- Oficio
- Método de Designación, esta campo no se debe diligenciar, como es una designación directa, el sistema lo tiene predeterminado.

Una vez se han diligenciado los campos anteriormente mencionados se debe dar clic en el botón Designar, luego de dar clic el sistema automáticamente selecciona un auxiliar de la lista de auxiliares y genera el telegrama de Designación, así como en las siguientes 2 imágenes.

DATOS DEL DESPACHO		
Departamento	Ciudad	Entidad
JUDICIAL	BOGOTÁ	SECRETARÍA DE ESTADO ADMINISTRATIVO
Especialidad	Despacho	
OTOLINGÜÍSTICA	SECRETARÍA DE ESTADO ADMINISTRATIVO	

DATOS DE DESIGNACIÓN		
Año del Proceso	Consecutivo Radicación	Consecutivo de Recursos
2015	00458	00
Área	Oficio	Método de Designación
MEDICOS	RADIOLOGO	DIRECTA

Designar

Ilustración – datos entrada designación directa

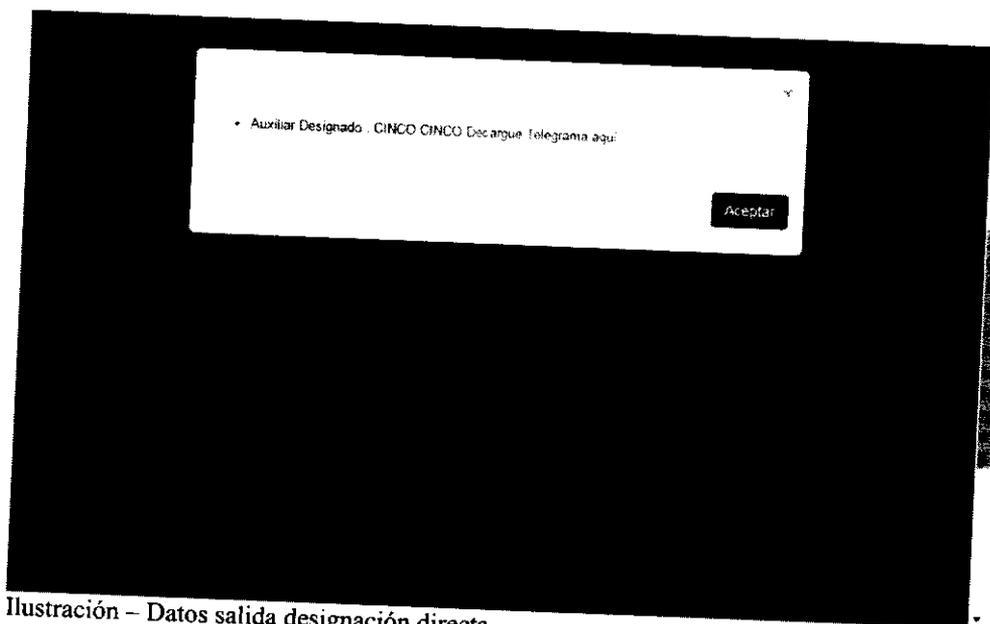


Ilustración – Datos salida designación directa

En caso de no descargar el telegrama de designación el sistema tiene habilitada la opción de descarga manual dando clic donde dice Descargue Telegrama Aquí

Nota : el acta de posesión solo se genera cuando el auxiliar se presente en el despacho a posesionarse en el cargo designado.

### **5.3 DESIGNACIÓN POR TERNA**

Ir al menú izquierdo seleccionar despacho judiciales y luego Designar Auxiliar, el sistema nos llevara a la página de designación donde tendremos los datos del despacho precargados, solo debe diligenciar los datos correspondientes al proceso:

- Año del Proceso
- Consecutivo Radicación
- Consecutivo de Recursos
- Área
- Oficio
- Método de Designación, este campo no se debe diligenciar, como es una designación por terna, el sistema lo tiene predeterminado y aplica solo para los siguientes oficios.
  - Liquidador
  - Curador
  - Partidor

Una vez se han diligenciado los acampos anteriormente mencionados dar clic en el botón Designar, luego de dar clic el sistema automáticamente selecciona 3 auxiliares de la lista de auxiliares y genera los telegramas de Designación, así como en las siguientes 2 imágenes.

Inicio

Despachos Judiciales  
Consultar

### Designación Auxiliar

DE DATOS DE ENTRADA

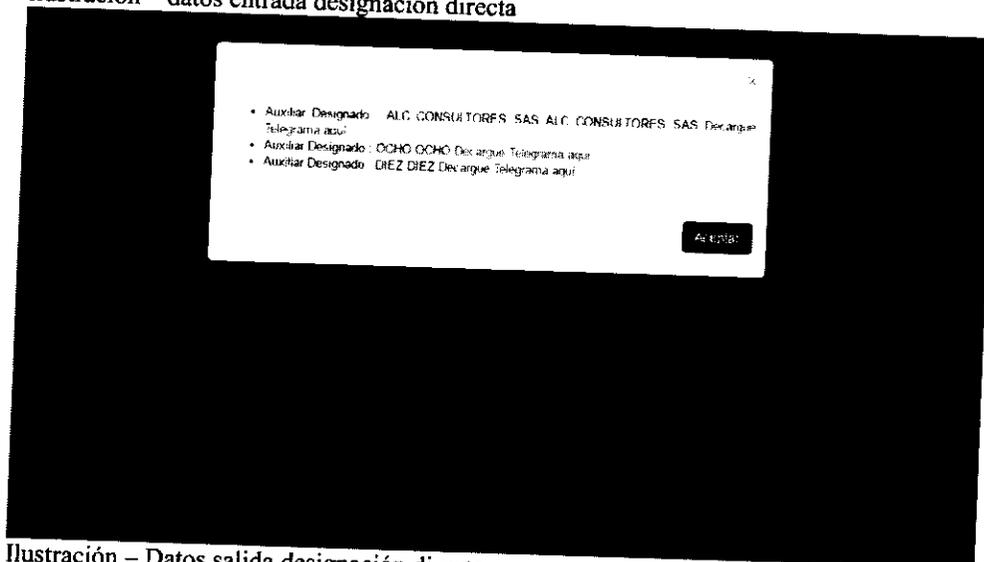
Departamento	Ciudad	Entidad
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	CENTRO DE SERVICIOS ADR
Especialidad	Despacho	
FORMA TABULAR	OFICIO DE SEÑAL ALMINIS	

DE DATOS DE SALIDA

Año del Proceso	Consecutivo Radicación	Consecutivo de Recursos
2015	06715	00
Área	Oficio	Método de Designación
ABOGADOS	CURADOR	TERNA

Designar

#### Ilustración – datos entrada designación directa



#### Ilustración – Datos salida designación directa

En caso de no descargar el telegrama de designación el sistema tiene habilitada la opción de descarga manual dando clic uno a uno donde dice Descargue Telegrama Aquí

Nota : el acta de posesión solo se genera cuando el primer auxiliar se presente en el despacho a posesionarse en el cargo designado.

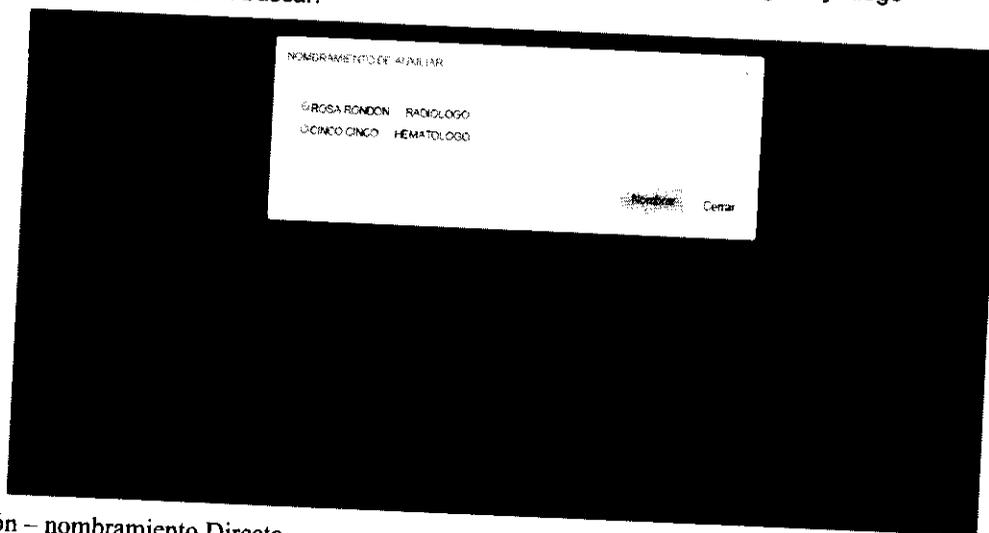
### 6. Nombrar

Proceso mediante el cual se nombra a un auxiliar para desempeñar una función previamente inscrita en la oficina judicial.

Ir al menú izquierdo seleccionar despacho judiciales y luego reasignar y nombrar, el sistema nos llevara a la página de Reasignar Designación y Nombramiento Auxiliar donde tendremos los datos del despacho precargados, solo realizar la búsqueda del proceso con la información que proporcionen el auxiliar.

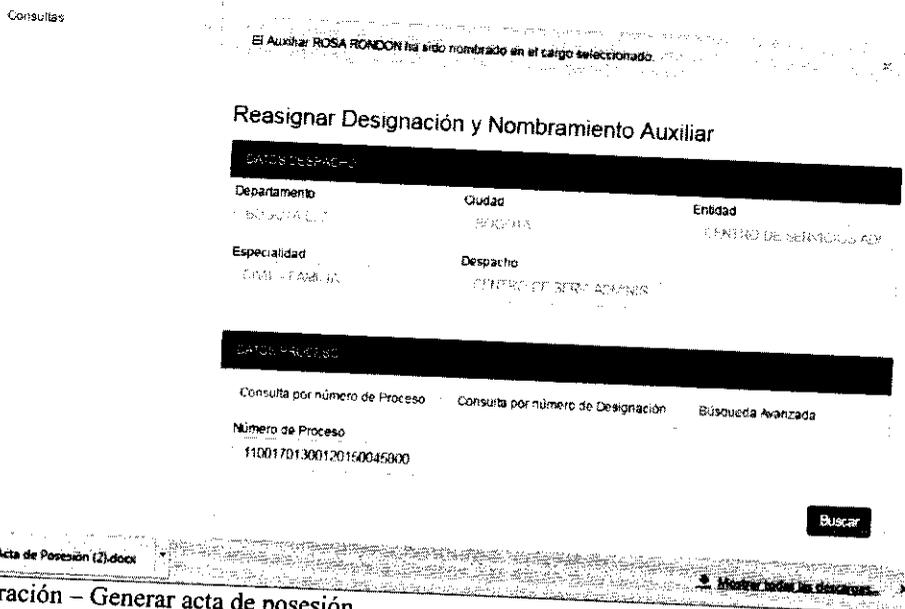
#### 6.1 CONSULTA POR NÚMERO DE PROCESO

Se debe ingresar el número de proceso el cual debe ser de 23 dígitos y luego dar clic en el botón buscar.



#### Ilustración – nombramiento Directo

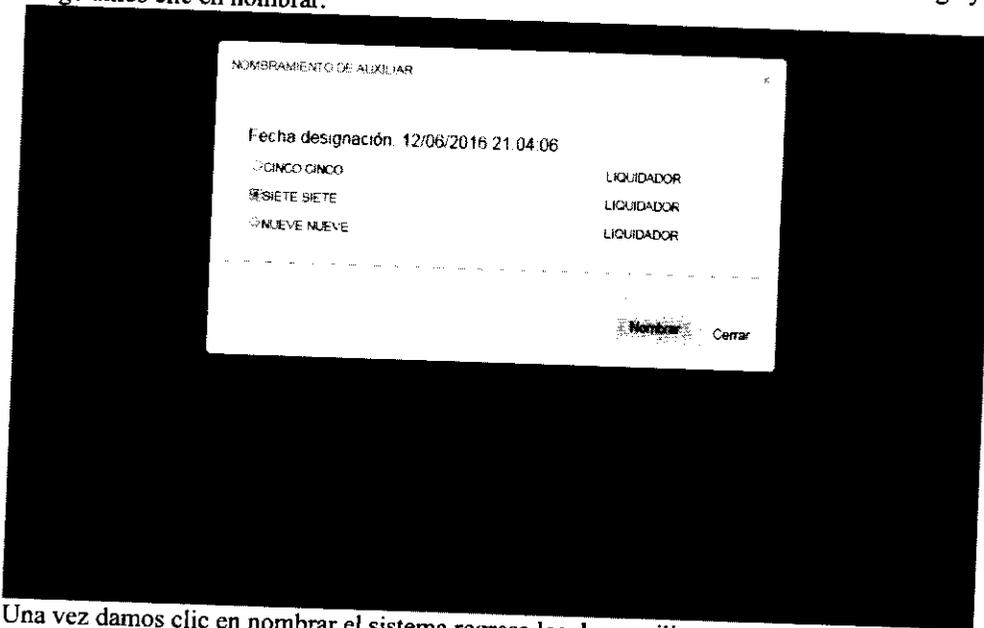
Luego de dar clic en el botón buscar el sistema nos mostrara el auxiliar o los auxiliares de la justicia que se hallan designado para este proceso, para este caso se designaron 2 auxiliares de la justicia (Radiólogo y Hematólogo), se selecciona el que se presente y dar clic en el botón nombrar.



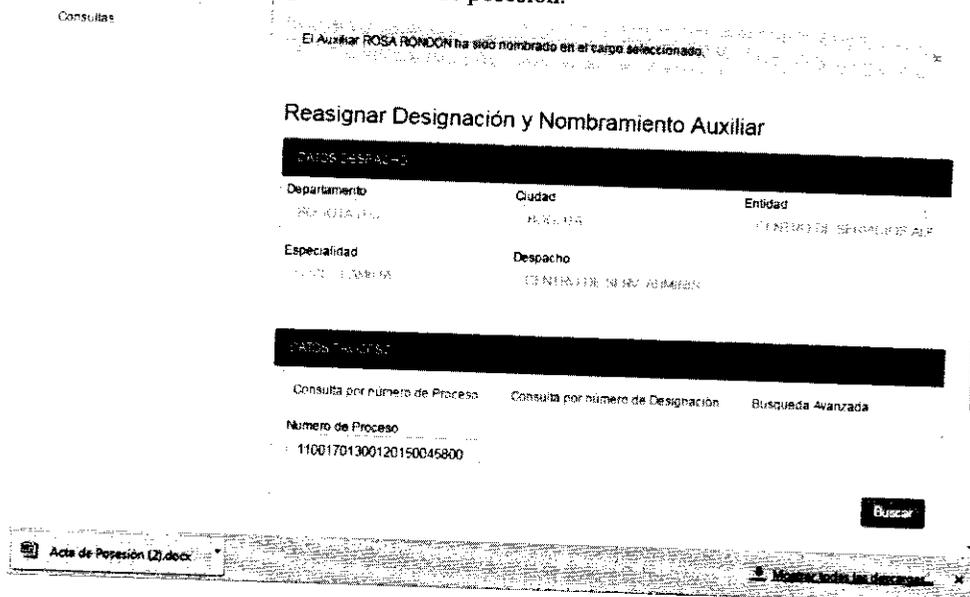
#### Ilustración – Generar acta de posesión

Carrera 10 No. 14 - 33 Piso 18 Tel. 283 94 15  
csjsacmarca@cendoj.ramajudicial.gov.co

luego de dar clic el sistema automáticamente selecciona el auxiliar de la lista de auxiliares que se presentó al despacho y genera el Acta de posesión, así como en la imagen anterior. Si es un nombramiento por terna, realizamos los mismos pasos descritos anteriormente seleccionamos el primer auxiliar de la justicia que se presente a hacer posesion del cargo y luego amos clic en nombrar.



Una vez damos clic en nombrar el sistema regresa los dos auxiliares que no se presentaron a la lista de auxiliares y genera el acta de posesión.



## 6.2 CONSULTA POR NÚMERO DE DESIGNACIÓN

EL auxiliar de la justicia se presenta con el telegrama de designación, ingresamos al sistema por la opción Reasignar y Nombrar y damos clic en la parte inferior en la opción Consultar por número de designación.

Inicio

Designaciones Indicadas

- Designar Auxiliar
- Reasignar y Nombrar
- Consultar Nombramientos
- Consultas

### Reasignar Designación y Nombramiento Auxiliar

**DATOS DESPACHO**

Departamento	Ciudad	Entidad
BARRANCO	FARFATA	CENTRO DE SERVICIOS ADR
Especialidad	Despacho	
CIVIL FAMILIA	CENTRO DE SERVICIO AL MINIO	

**DATOS PROCESO**

Consulta por número de Proceso    Consulta por número de Designación    Búsqueda Avanzada

Número Designación

Buscar

En el campo número de designación ingresamos el número de consecutivo del telegrama y procedemos a realizar el nombramiento.

NOMBRAMIENTO DE AUXILIAR

ROSA RONDON RADIOLOGO

CINCO CINCO HEMATOLOGO

Nombrar    Cerrar

Luego de dar clic en el botón buscar el sistema nos mostrara el auxiliar o los auxiliares de la justicia que se hallan designado para este proceso, para este caso se designaron 2 auxiliares de la justicia (Radiólogo y Hematólogo), se selecciona el que se presente y dar clic en el botón nombrar.

Consultas

El Auxiliar ROSA RONDON ha sido nombrado en el cargo seleccionado.

### Reasignar Designación y Nombramiento Auxiliar

DATOS DESTINO		
Departamento	Ciudad	Entidad
BACATA P.O.	BACATA	CENTRO DE SERVICIOS ASESORIA
Especialidad	Despacho	
CIVIL FAMILIA	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

DATOS PROCESO		
Consulta por número de Proceso	Consulta por número de Designación	Búsqueda Avanzada
Número Designación:		
352		

**Buscar**

Acta de Posesión (2).docx

Mostrar todos los descargas

**Ilustración – Generar acta de posesión**  
luego de dar clic el sistema automáticamente selecciona el auxiliar de la lista de auxiliares que se presentó al despacho y genera el Acta de posesión, así como en la imagen anterior. Si es un nombramiento por terna, realizamos los mismos pasos descritos anteriormente seleccionamos el primer auxiliar de la justicia que se presente a hacer posesion del cargo y luego amos clic en nombrar.

NOMBRAMIENTO DE AUXILIAR

Fecha designación: 12/06/2016 21:04:06

<input type="radio"/> CINCO CINCO	LIQUIDADOR
<input checked="" type="radio"/> SIETE SIETE	LIQUIDADOR
<input type="radio"/> NUEVE NUEVE	LIQUIDADOR

**Nombrar** Cerrar

Una vez damos clic en nombrar el sistema regresa los dos auxiliares que no se presentaron a la lista de auxiliares y genera el acta de posesión.

Consultas

El Auxiliar ROSA RONDON ha sido nombrado en el cargo seleccionado.

### Reasignar Designación y Nombramiento Auxiliar

DATOS PERSONALES		
Departamento	Ciudad	Entidad
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	CENTRO DE SERVICIOS AUXILIAR
Especialidad	Despacho	
COM. FAMILIA	CENTRO DE SERVICIOS AUXILIAR	

DATOS PROCESO		
Consulta por número de Proceso	Consulta por número de Designación	Búsqueda Avanzada
Número de Proceso		
11001701300120150045800		

Buscar

Acta de Posesión (2).docx Mostrar todos los descargas

### 6.3 CONSULTA POR BÚSQUEDA AVANZADA

Esta consulta nos permite realizar una búsqueda más detallada en caso de no tener el número del proceso ni el consecutivo de radicación, para poder realizar la búsqueda debemos diligenciar todos los campos:

- Año del Proceso
- Consecutivo Radicación
- Consecutivo de Recursos
- Área
- Oficio

Luego damos clic en buscar y procedemos a realizar el nombramiento como se indica en los pasos anteriormente mencionados.

### 7. Consultar nombramiento

Esta consulta permite realizar una búsqueda de los nombramientos realizados y se debe diligenciar al menos un campo, se recomienda diligenciar la mayor cantidad de campos para una respuesta más acertada, una vez los hemos diligenciado damos clic en buscar.

Esta consulta nos traerá un resultado en una tabla de manera organizada de la siguiente manera.

Arrastre una columna aquí o seleccione columnas para Agrupar por

Numero Proceso	Apellido	Nombres y Apellidos	Ciudad	Año	Oficina
Ciudad: BOGOTA (47)					
1100170130012012...	1321	OCHO OCHO	BOGOTA	2012	LIQUIDADOR
1100170130012012...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2012	LIQUIDADOR
1100170130012011...	1320	SIETE SIETE	BOGOTA	2011	LIQUIDADOR
1100170130012011...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2011	LIQUIDADOR
1100170130012011...	1323	DIEZ DIEZ	BOGOTA	2011	LIQUIDADOR
1100170130012011...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2011	LIQUIDADOR
1100170130012011...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2011	LIQUIDADOR
1100170130012011...	1323	DIEZ DIEZ	BOGOTA	2011	LIQUIDADOR
1100170130012011...	1321	OCHO OCHO	BOGOTA	2011	LIQUIDADOR
1100170130012013...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2013	LIQUIDADOR

1 - 10 de 47 registros

anterior | siguiente

La cual la podemos reorganizar o filtrar dando clic donde dice selecciones columnas, de esta manera la organizaremos por los criterios disponibles

Ciudad

Arrastre una columna aquí o selección columnas para Agrupar por

Oficio  
LIQUIDADADOR

Agrupar o Agrupar por

- Agrupar por: IdDesignacionAuxiliar
- Agrupar por: Numero Proceso
- Agrupar por: Auxiliar
- Agrupar por: Nombres y Apellidos
- Agrupar por: Departamento
- Agrupar por: Ciudad
- Agrupar por: Especialidad
- Agrupar por: Año
- Agrupar por: Consecutivo Radicación
- Agrupar por: Consecutivo Recurso
- Agrupar por: Designación
- Agrupar por: Nombramiento
- Agrupar por: NumeroRegistro
- Agrupar por: Estado
- Agrupar por: Oficio
- Agrupar por: Área

Aplicar Cancelar

Se debe dar clic en cada uno de las opciones para combinar, por el ejemplo seleccionaremos Ciudad y Año y dar clic en Aplicar.

Oficio  
LIQUIDADADOR

Agrupar o Agrupar por

- Ciudad
- Año
- Agrupar por: IdDesignacionAuxiliar
- Agrupar por: Numero Proceso
- Agrupar por: Auxiliar
- Agrupar por: Nombres y Apellidos
- Agrupar por: Departamento
- Agrupar por: Especialidad
- Agrupar por: Consecutivo Radicación
- Agrupar por: Consecutivo Recurso
- Agrupar por: Designación
- Agrupar por: Nombramiento
- Agrupar por: NumeroRegistro
- Agrupar por: Estado
- Agrupar por: Oficio
- Agrupar por: Área

Aplicar Cancelar

Una vez damos clic en aplicar el sistema ordenara el resultado de la siguiente forma.

Arrastre una columna aquí o seleccione columnas para Agrupar por

Ciudad	Año	Número Proceso	Alcaldía	Nombres y Apellidos	Ciudad	Año	Oficio
Ciudad: BOGOTA (47)							
Año: 2012 (3)							
		1100170130012012...	1323	DIEZ DIEZ	BOGOTA	2012	LIQUIDADOR
		1100170130012012...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2012	LIQUIDADOR
Año: 2013 (6)							
		1100170130012013...	1321	OCHO OCHO	BOGOTA	2013	LIQUIDADOR
		1100170130012013...	1321	OCHO OCHO	BOGOTA	2013	LIQUIDADOR
		1100170130012013...	1323	DIEZ DIEZ	BOGOTA	2013	LIQUIDADOR
		1100170130012013...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2013	LIQUIDADOR
		1100170130012013...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2013	LIQUIDADOR
		1100170130012013...	1323	DIEZ DIEZ	BOGOTA	2013	LIQUIDADOR
Año: 2015 (10)							
		1100170130012015...	1323	DIEZ DIEZ	BOGOTA	2015	LIQUIDADOR
		1100170130012015...	1318	CINCO CINCO	BOGOTA	2015	LIQUIDADOR

21 - 30 de 47 registros      anterior      3      siguiente

Si se requiere más información sobre el nombramiento damos clic sobre la fila y nos mostrara información más detallada del nombramiento.

**DATOS NOMBRAMIENTO**

Número Proceso 1100170130012015...	Nombres y Apellidos DIEZ DIEZ	Estado
Número Registro Designación 1318	Departamento BOGOTÁ	Ciudad BOGOTÁ
Especialidad LIQUIDADOR	Oficio LIQUIDADOR	Año 2015
Consecutivo Radicación 1318	Consecutivo Recurso 01	Consecutivo Radicación 1318
Fecha Asignación 11/06/2015	Fecha Nombramiento:	



**8. Reimprimir acta y telegrama**  
En caso de necesitar

Despachos judiciales  
Consultas

### Reimprimir Actas y Telegramas

**DATOS DESPACHO**

Departamento: BOGOTÁ D.C. Ciudad: BOGOTÁ Entidad: JUZGADO MUNICIPAL  
Especialidad: CIVIL Despacho: JUZGADO 012 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ

**DATOS DESIGNACIÓN**

Area: PERITOS Oficio: PERITO AVALUADOR DE BIENES Número de Proceso: 11001310304320150078700  
Consecutivo Designación:

[Consultar](#)

**DATOS DESPACHO**

Departamento: BOGOTÁ D.C. Ciudad: BOGOTÁ Entidad: JUZGADO MUNICIPAL  
Especialidad: CIVIL Despacho: JUZGADO 012 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ

**DATOS DESIGNACIÓN**

Area: INGENIEROS Y AFINES Oficio: INGENIERO CATASTRAL Número de Proceso: 11001400302020130052500  
Consecutivo Designación:

[Consultar](#)

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Arbitrar	Fecha Designación	Cod. Despacho	Documentos
Habrado	17068113	PEDRO OVIDIO	17/06/2016 21:47:00	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	17068113	PEDRO OVIDIO	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	19118772	GUILLERMO RAFAEL	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	19235606	GERMAN VICENTE	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	19190235	CARLOS JULIO	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR

Departamento: BOGOTÁ D.C. Ciudad: BOGOTÁ Entidad: JUZGADO MUNICIPAL  
 Especialidad: CIVIL Despacho: JUZGADO 012 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ

Área: INGENIEROS Y AFINES Oficio: INGENIERO CATASTRAL Número de Proceso: 11001400302020130092500  
 Consecutivo Designación:

Epo. Documento	Número Documento	Nombre Asignatario	Fecha Designación	Cod. Despacho	Documentos
Nombrado	17068111	PEDRO OVIEDO	17/06/2016 21:47:20	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	17068113	PEDRO OVIEDO	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	19118772	GUILLEMO RAFAEL	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	19236626	GERMAN VICENTE	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR

Telegrama Designación...

Departamento: BOGOTÁ D.C. Ciudad: BOGOTÁ Entidad: JUZGADO MUNICIPAL  
 Especialidad: CIVIL Despacho: JUZGADO 012 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ

Área: INGENIEROS Y AFINES Oficio: INGENIERO CATASTRAL Número de Proceso: 11001400302020130092500  
 Consecutivo Designación:

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Asignatario	Fecha Designación	Cod. Despacho	Documentos
Nombrado	17068111	PEDRO OVIEDO	17/06/2016 21:47:20	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	17068113	PEDRO OVIEDO	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	19118772	GUILLEMO RAFAEL	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR
Designado	19236626	GERMAN VICENTE	17/06/2016 22:10:06	Juzgado 020 Civil Municipal de Bogotá D.C.	DESCARGAR

Acta de Posesión (7)docs...