



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

La Justicia Cerca de Usted:

En el Consejo Superior de la Judicatura creemos que la justicia se construye con la gente. Por eso abrimos este espacio para que tu participes de nuestra gestión, con transparencia, acceso a la información y un enfoque incluyente.

Construyamos Juntos el Futuro Judicial



Haz parte de la justicia. Tu participación cuenta

GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



Consejo Superior de la Judicatura
Comisión de Justicia Abierta
Centro de Documentación Judicial
Bogotá D.C. julio de 2026



Comisión de
Justicia abierta
y transparencia





REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN No.	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN
1.0	14/07/2026	Expedición de circular PCSJC26-29 Lineamientos para publicar información en la sección de “Consulta Ciudadana del Menú Participa” en el portal web de la Rama Judicial.



Contenido

CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
1. Objetivo del Documento	5
2. Definiciones	5
3. Ámbito de aplicación	7
4. Responsabilidad	7
5. Regla institucional de participación ciudadana	7
6. Principios	9
7. Reglas comunes	10
CAPÍTULO II. ETAPAS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONSULTA CIUDADANA	11
1. Etapas para la Publicación de Consulta Ciudadana	11
1.1 Estado de la consulta	12
ETAPA 1. Formulación del proyecto normativo	13
ETAPA 2. Aprobación para consulta ciudadana	13
ETAPA 3. Publicación para consulta ciudadana - Preparación Tecnológica de la Consulta	14
3.1. Ingreso al Portal de la Rama Judicial	14
3.1.1 Registro en el Portal de la Rama Judicial	14
3.2 Crear Formulario	17
3.2.1 Crear formulario en el portal de la Rama Judicial	17
3.3 Crear el Contenido Web	25
3.3.1 Descripción estructura web	29
ETAPA 4. Publicación de la Consulta Ciudadana	43
ETAPA 5. Apertura y difusión de la consulta ciudadana	44
ETAPA 6. Monitoreo de la consulta ciudadana	45
ETAPA 7. Cierre de la consulta ciudadana	45
7.1 Análisis de los comentarios y elaboración del informe	45
7.2 Modificar Contenido Web	46



7.2.1 Modificar Formulario.....	51
ETAPA 8. Publicación del informe y del acto administrativo	55
8.1 Aprobación Definitiva.....	55
CAPÍTULO III. TRAZABILIDAD Y CONTROL	56
1. Estado de la consulta.....	56
2. Trazabilidad del proceso	57
3. Informe consolidado	57
4. Publicación de resultados	58
5. Articulación con el sistema de relatoría	59



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. Objetivo del Documento.

Establecer el procedimiento general para la publicación, recepción, análisis y respuesta de las opiniones, sugerencias, propuestas alternativas o comentarios ciudadanos y grupos de valor a los proyectos normativos del Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y lo dispuesto en el “Anexo 2. Estándares de publicación y divulgación información” de la Resolución 1519 de 2020 reglamentaria de la Ley 1712 de 2014.

Así como, orientar al usuario publicador de contenidos, en el procedimiento para crear proyectos normativos del Consejo Superior de la Judicatura, describiendo el paso a paso para la creación del contenido web en la estructura habilitada, de acuerdo con los lineamientos de la Guía de diseño gráfico para el nuevo Portal web de la Rama Judicial.

2. Definiciones.

Para efectos de la presente Guía se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Consulta ciudadana:** es un mecanismo de participación que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de valor con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones. Este mecanismo, sirve para priorizar problemáticas o temas en rendición de cuentas, seleccionar o evaluar programas, obras o proyectos de inversión en cualquier momento del ciclo de la gestión pública y para la mejora de trámites y disposiciones legales¹. Se garantiza en el Consejo Superior de la Judicatura la participación de los grupos de interés en la formulación de proyectos normativos del Consejo Superior de la Judicatura, conforme a lo previsto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.
- b. **Deber de información al público:** mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos.²
- c. **Informe consolidado de comentarios:** documento que recoge el análisis técnico y jurídico de las opiniones, sugerencias, propuestas alternativas o comentarios ciudadanos recibidos, junto con la respuesta motivada a cada una de ellas.

¹ Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1. Mayo 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

² Artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).



- d. **Menú Participa:** espacio dispuesto en el Portal web de la Rama Judicial mediante el cual se publica la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana, en cumplimiento con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.
- e. **Participación ciudadana:** se entiende como el derecho fundamental que garantiza la intervención informada, activa y efectiva de la ciudadanía y los grupos de valor en las etapas de planeación, formulación, deliberación, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- f. **Proyectos específicos de regulación:** expresión que hace referencia a la propuesta de norma jurídica que pretende ser expedida por la autoridad administrativa en un asunto o materia de su competencia. Publicar los proyectos específicos de regulación, debe entenderse que está ordenando a las autoridades señaladas en el artículo 2º del CPACA publicar los proyectos de actos administrativos de contenido general y abstracto que piensa proferir.³
- g. **Transparencia:** conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014.
- h. **Transparencia activa:** con fundamento en el principio constitucional de publicidad y el derecho fundamental de acceso a documentos públicos, la transparencia activa se define como la obligación de la Rama Judicial de publicar y divulgar información institucional de manera sistemática, rutinaria y actualizada, sin que medie para ello una solicitud formal por parte de los ciudadanos.

Esta práctica normativa exige a los sujetos obligados cumplir con las directrices generales para la publicación de información pública de forma permanente y actualizada, cumpliendo con un estándar mínimo de información en sus portales electrónicos y secciones oficiales de transparencia; directrices que, para el caso de la Rama Judicial, abarcan componentes de carácter tanto administrativo como jurisdiccional, bajo el estricto mandato de salvaguardar la seguridad de la información y la protección de datos personales.

Concebida bajo esta visión integral, la transparencia activa deja de ser un simple acto de divulgación para consolidarse como una estrategia preventiva contra la corrupción, cuyo propósito es remover las barreras de opacidad institucional y garantizar que la información pública esté en formatos accesibles, reutilizables y comprensibles para el ejercicio efectivo del control social.

³ La Sección Quinta de la Sala de lo Contencioso administrativo del Consejo de Estado, acoge la definición adoptada por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto del 14 de septiembre de 2016.



3. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de la presente Guía aplican a todas las unidades, oficinas y dependencias de la Rama Judicial que elaboren o participen en la formulación de proyectos normativos sometidos a consideración de la Sala del Consejo Superior de la Judicatura o de la instancia competente según corresponda dentro de la Rama Judicial, para su publicación y desarrollo en procesos de consulta ciudadana.

4. Responsabilidad.

La responsabilidad de la implementación de los lineamientos de consulta ciudadana estará a cargo de la unidad que formule el proyecto normativo, que en adelante se denominará **“Unidad Responsable”**, la cual deberá garantizar, durante todas las etapas del proceso, el cargue, publicación y trazabilidad de la información correspondiente, así como sus documentos anexos, la preparación de los documentos técnicos requeridos para su estudio en Sala y la articulación con la oficina de comunicaciones para la estrategia de divulgación, segmentación de públicos y promoción de la participación ciudadana.

Para tal efecto, deberá hacer uso del espacio dispuesto por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ en el Portal web de la Rama Judicial, que dispondrá y administrará el espacio tecnológico. La gestión del proceso de consulta ciudadana será responsabilidad exclusiva de la unidad responsable.

5. Regla institucional de participación ciudadana.

El Consejo Superior de la Judicatura promoverá la participación ciudadana como un componente esencial de la justicia abierta, garantizando la intervención efectiva de la ciudadanía y de los grupos de valor en la formulación de normas y decisiones institucionales que sean llevados a consulta, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y en armonía con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 270 de 1996 modificado por el artículo 52 de la Ley 2430 de 2024.

Para la formulación y definición del alcance de esta guía, se adopta como punto de partida la “Caracterización de ciudadanos y grupos de valor”⁴ determinados por la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura en la que clasificaron y agruparon a personas con características e intereses similares, identificando a los grupos de interés en la gestión del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y que aplica en términos generales para todas las dependencias, servidores judiciales y grupos de valor a fin de impulsar articuladamente la implementación de acciones que promuevan la transparencia y la ética en todos los niveles de la justicia.

⁴https://www.ramajudicial.gov.co/documents/34202801/170818425/Caracterizacion_ciudadanos_grupos+de+valor_2025.pdf/0aa382e3-882b-ab6a-2277-dde0baec8e1d?t=1740510164325



Para tal efecto, adoptará mecanismos de participación, comunicación y consulta, teniendo en la “Caracterización de ciudadanos y grupos de valor, sus necesidades, expectativas y niveles de interacción con la Corporación, con el fin de fortalecer el acceso a la información, la generación de espacios de diálogo y la incidencia en la gestión judicial.

Para efectos de la aplicación de la presente Guía, los grupos de valor se clasificarán de la siguiente manera:

1. Nivel alto de interacción

Corresponde a los grupos con mayor nivel de conocimiento, participación o relación con la Corporación, cuya intervención resulta estratégica para la validación técnica y operativa de los proyectos normativos:

- a. Servidores judiciales
- b. Auxiliares de la justicia

2. Nivel medio de interacción

Corresponde a los grupos con influencia relevante en la gestión institucional, cuya participación contribuye a la retroalimentación técnica y a la legitimidad de las decisiones:

- a. Abogados
- b. Comunidad académica
- c. Corporaciones y agremiaciones relacionadas con la justicia
- d. Organizaciones sindicales
- e. Otras organizaciones de la sociedad civil

3. Nivel potencial de interacción

Corresponde a los grupos con menor nivel actual de participación, para los cuales la entidad deberá implementar estrategias de fortalecimiento, ampliación de cobertura y acceso a la información:

- a. Estudiantes de derecho
- b. Ciudadanía en general
- c. Entidades de otras ramas del poder público y órganos de control

3.1 Canales de participación.

Los procesos de consulta ciudadana deberán hacer uso de medios electrónicos y otros canales de comunicación que garanticen el acceso de los grupos de valor, priorizando aquellos que faciliten la interacción y el diálogo con la ciudadanía.



Para asegurar que la participación ciudadana se concentre en el objeto de la consulta y no se desvíe hacia asuntos ajenos al proceso normativo, se definieron algunos criterios de admisibilidad y pertinencia de los aportes. El objeto no es limitar la participación, sino ordenar su tratamiento y garantizar que la discusión se mantenga técnica y relevante.

3.2 Criterios de admisibilidad.

- a) **Pertinencia temática:** las observaciones, comentarios o propuestas deben estar directamente relacionados con el proyecto normativo en consulta. Esto incluye su contenido, artículos, alcance o posibles efectos. No se tendrán en cuenta como insumo aquellos aportes que traten temas diferentes, como solicitudes administrativas, PQRS o asuntos ajenos al objeto de la consulta, aunque serán registrados y canalizados de conformidad con el procedimiento descrito en esta guía.
- b) **Respeto en la comunicación:** los aportes deben formularse en un lenguaje respetuoso y libre de expresiones ofensivas, discriminatorias o que afecten la dignidad de las personas o de la Rama Judicial. Las opiniones críticas son válidas y se promueven, siempre que se expresen en términos adecuados que permitan un diálogo constructivo.
- c) **Claridad y relación con el contenido del proyecto:** las observaciones deben ser comprensibles y referirse de manera específica a un artículo, apartado o tema del proyecto normativo. Además, deben incluir una justificación o comentario que permita entender su intención. Los aportes ambiguos o sin relación identificable con el texto podrán no ser tenidos en cuenta para el análisis técnico.
- d) **Contribución sustantiva y no duplicidad:** se priorizarán los aportes que incorporen contenido nuevo o valor agregado al análisis del proyecto. Los comentarios repetidos o que no aporten elementos adicionales podrán ser agrupados para su tratamiento, con el fin de facilitar la sistematización del proceso. En todo caso, esta agrupación no afectará su registro dentro del ejercicio de participación ciudadana y contribuirá a agilizar su análisis por parte de la Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura.

6. Principios.

La aplicación de la presente Guía se regirá por los principios de transparencia, publicidad, máxima divulgación, responsabilidad en el uso de la información, gratuidad, trazabilidad, y participación, asegurando el seguimiento del proceso, en el marco de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, sus normas reglamentarias y en armonía con la política de justicia abierta.

En particular y para efectos de la presente guía, estos principios se desarrollarán así:

- 1. **Transparencia y máxima divulgación:** garantizar la disponibilidad, accesibilidad y publicidad proactiva de la información relacionada con los proyectos normativos, conforme al principio de máxima publicidad consagrado en la Ley 1712 de 2014.



2. **Publicidad:** asegurar la publicación oportuna, completa y actualizada de los proyectos normativos, sus soportes y resultados del proceso de consulta ciudadana, mediante los canales institucionales dispuestos.
3. **Trazabilidad:** conformidad con los lineamientos de consulta ciudadana previstos en la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC y en cumplimiento de la obligación de publicar las observaciones, comentarios y sus respectivas respuestas en los proyectos normativos, conforme al numeral 6.2.3.c del Índice de Transparencia Activa – ITA, se deberá garantizar el seguimiento verificable de todas las etapas del proceso, desde su formulación hasta la adopción de la decisión final.
4. **Participación:** promover la intervención informada, amplia y plural de la ciudadanía y de los grupos de valor en la formulación de proyectos normativos, asegurando mecanismos de consulta, diálogo y retroalimentación.
5. **Responsabilidad institucional:** este principio se enmarca en la política de justicia abierta adoptada por el Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo **PCSJA17-10672** de 2017, el cual promueve la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas como pilares de la gestión institucional, con el propósito de que las unidades responsables gestionen de manera integral los procesos de consulta ciudadana, garantizando el cumplimiento de dichos principios y el seguimiento del proceso.

7. Reglas comunes.

El Consejo Superior de la Judicatura promueve la participación ciudadana como un principio de la Justicia Abierta, garantizando la intervención efectiva de la ciudadanía en la formulación normativa, por lo tanto, todo proceso de consulta ciudadana que adelanten las unidades, dependencias y/o oficinas competentes deberá garantizar, como mínimo, lo siguiente:

1. **Publicación del proyecto normativo:** la publicación previa del proyecto normativo, junto con la información que lo fundamenta, incluyendo un resumen en lenguaje claro y de ser posible algunas preguntas orientadoras y sus documentos anexos, a través del sitio de “Consulta Ciudadana” o espacio dispuesto para tal fin.
2. **Definición del plazo de participación:** la fijación expresa del término dentro del cual los ciudadanos y grupos de valor podrán presentar observaciones, indicando claramente la fecha de apertura y cierre de la consulta.
3. **Habilitación de medios de participación:** la disposición de mecanismos accesibles para la recepción de observaciones o comentarios, tales como formularios electrónicos, correos institucionales u otras herramientas definidas por la Corporación mediante el uso prioritario del formulario dispuesto en el sitio de “Consulta Ciudadana”.



4. **Registro y publicación de comentarios:** el registro de las opiniones, sugerencias, propuestas alternativas o comentarios recibidos deberá ser público, garantizando su conservación en formatos abiertos y su publicación debe ser permanente como parte de los documentos anexos del proceso.
5. **Elaboración del informe consolidado:** la elaboración del informe consolidado de comentarios y respuestas, en el formato institucional definido “*Formato Informe Consolidado para comentarios y respuestas de los proyectos normativos*”, en el cual se deben analizar y responder de manera individual las observaciones recibidas.
6. **Publicación de resultados del proceso:** la publicación del informe consolidado de comentarios y de la versión final del acto administrativo, debe garantizar su acceso permanente para consulta en el sitio dispuesto.
7. **Organización de los documentos del proceso de consulta:** la estructuración y publicación de los documentos del proceso de consulta, que deberán incluir como mínimo:
 - a. Documento de consulta.
 - b. Comentarios de la ciudadanía en formato PDF y/o CSV (datos abiertos).
 - c. Respuesta a los comentarios (informe consolidado).
 - d. Certificado de consulta, en el cual consten las fechas de apertura y cierre del proceso.
8. **Trazabilidad del proceso:** la gestión de la trazabilidad del proceso de consulta ciudadana se debe garantizar asegurando el registro verificable de sus etapas, fechas y documentos asociados que sean publicados en el sitio dispuesto para tal fin en el Portal web de la Rama Judicial.

CAPÍTULO II. ETAPAS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONSULTA CIUDADANA

1. Etapas para la Publicación de Consulta Ciudadana.

La siguiente figura ilustra de forma esquemática las etapas del proceso de consulta ciudadana, incluyendo la formulación, aprobación, publicación, apertura, monitoreo, cierre, análisis de comentarios y publicación de resultados, de conformidad con los lineamientos de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana previstos en la Ley 1712 de 2014.



Fuente: Elaboración División de Justicia Abierta y Transparencia – CENDOJ

Los lineamientos de consulta ciudadana comprenderán las siguientes etapas:

1.1 Estado de la consulta.

Los procesos de consulta ciudadana deberán identificarse mediante un sistema de estado visible, representado a través de un **semáforo de seguimiento**, que refleje la etapa de avance del proceso.

Para tal efecto, se establecen las siguientes categorías:

1. ● **Abierta:** identificada con color verde, corresponde a la etapa en la cual la consulta se encuentra en curso.

En este estado deberá visualizarse de manera destacada al inicio de la consulta:

- a. El mensaje de invitación a participar, indicando la fecha de cierre.
- b. El acceso a los mecanismos de participación habilitados.
- c. El documento de consulta y sus soportes.

2. ● **Cerrada:** identificada con color amarillo, corresponde a la etapa en la cual ha finalizado el plazo de participación y la corporación en cabeza de la unidad responsable, se encuentra en proceso de análisis de las observaciones recibidas.



En este estado deberá visualizarse:

- a. El mensaje claro de cierre de la consulta.
 - b. La indicación que los comentarios se encuentran en proceso de revisión.
 - c. Se debe asegurar por parte de la unidad responsable la conservación de la información publicada durante la etapa de participación.
3. ● **Finalizada:** identificada con color rojo, corresponde a la etapa en la cual el proceso de consulta se ha efectuado completamente y no requiere actuaciones adicionales.

En este estado deberá visualizarse:

- a. El mensaje claro de finalización del proceso.
- b. El acceso al análisis de observaciones y los documentos del proceso.
- c. Los resultados de la consulta, incluyendo el informe consolidado y los soportes correspondientes.

NOTA: El estado de la consulta deberá estar visible en todo momento en el sitio de “Consulta Ciudadana” dispuesto en el Menú Participa y/o en el sitio web institucional dispuesto para tal fin, mediante el uso de elementos gráficos y mensajes claros que permitan a la ciudadanía identificar de manera inmediata la etapa y condiciones de participación del proceso.

ETAPA 1. Formulación del proyecto normativo

La unidad responsable elabora el proyecto preliminar, su justificación, el objeto de la consulta, la competencia legal, la norma a regular o modificar y establece el plazo propuesto para la participación, junto con los documentos de soporte (borrador que será puesto a consulta).

Responsable: Unidad responsable

Producto:

- a. Documento de consulta.
- b. Soportes técnicos.

ETAPA 2. Aprobación para consulta ciudadana

A través de la Oficina de Presidencia se someterá a consideración de la Sala y se valida si el proyecto será dispuesto para su publicación, en caso afirmativo, se autoriza su sometimiento a consulta ciudadana, definiendo el plazo correspondiente.

Responsable: Oficina de Presidencia y Sala

Producto:



- a. Autorización para publicación.

ETAPA 3. Publicación para consulta ciudadana - Preparación Tecnológica de la Consulta.

La unidad responsable publica el proyecto preliminar aprobado previamente por la sala y sus documentos anexos en el sitio de “Consulta Ciudadana” dispuesto para tal fin en el portal web de la Rama Judicial, habilitando el formulario y/o mecanismo para la recepción de comentarios, así mismo deberá informar el plazo de la consulta. La publicación del proyecto constituye el inicio formal del proceso de participación ciudadana. Previamente, deberá definirse e implementarse una estrategia de divulgación que incluya la segmentación de públicos, la identificación de canales y un cronograma de actividades, la cual se desarrollará en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

3.1. Ingreso al Portal de la Rama Judicial.

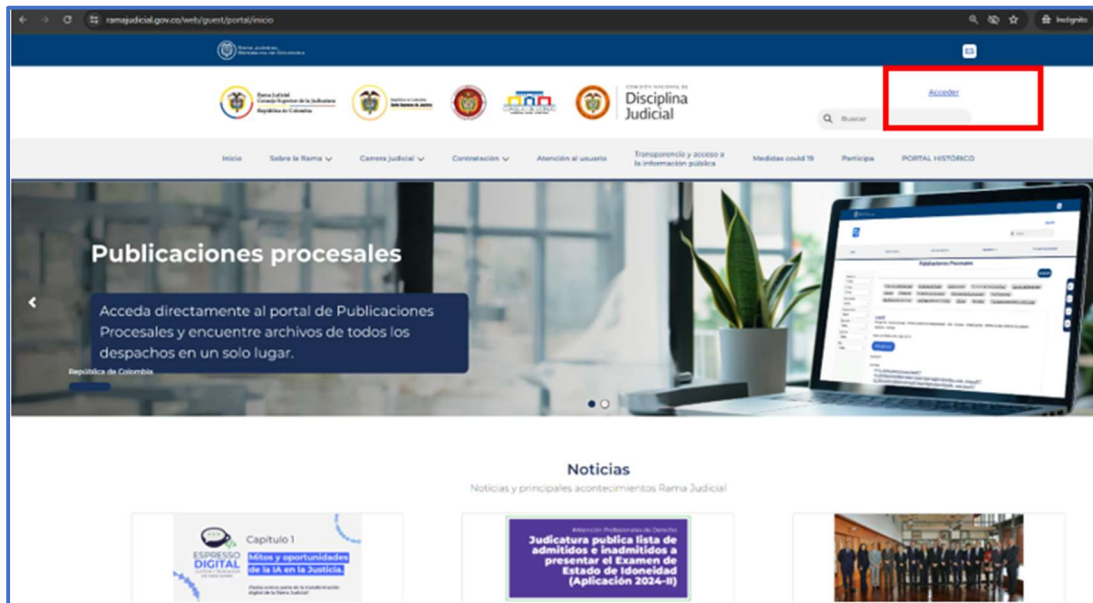
Para ingresar al nuevo portal de la Rama Judicial acceda directamente al siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/>

3.1.1 Registro en el Portal de la Rama Judicial.

Para crear un contenido web se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Iniciar sesión en el portal:

Hacer clic en la opción **Acceder**, disponible al lado superior derecho de la pantalla:



Ingresar dirección de correo electrónico institucional y contraseña, posteriormente hacer clic en el botón **Acceder**.

NOTA: Si el computador 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



NOTA: Al ingresar por primera vez, el sistema le pedirá que acepte o no las condiciones de uso del Portal Web de la Rama Judicial. 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

¿Cuál es el segundo apellido de su padre?

Respuesta

GUARDAR



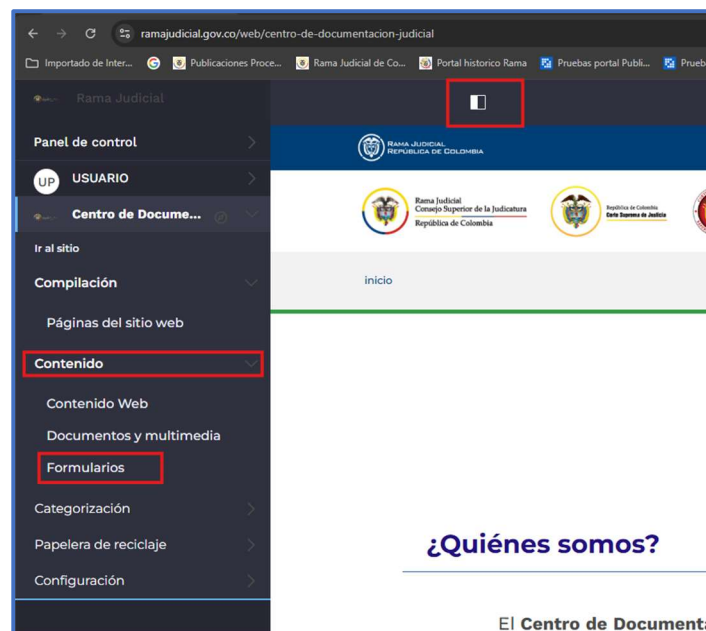
3.2 Crear Formulario.

El contenido web permitirá incorporar formularios mediante enlace, creados desde el panel de control del sitio o desde Microsoft Forms.

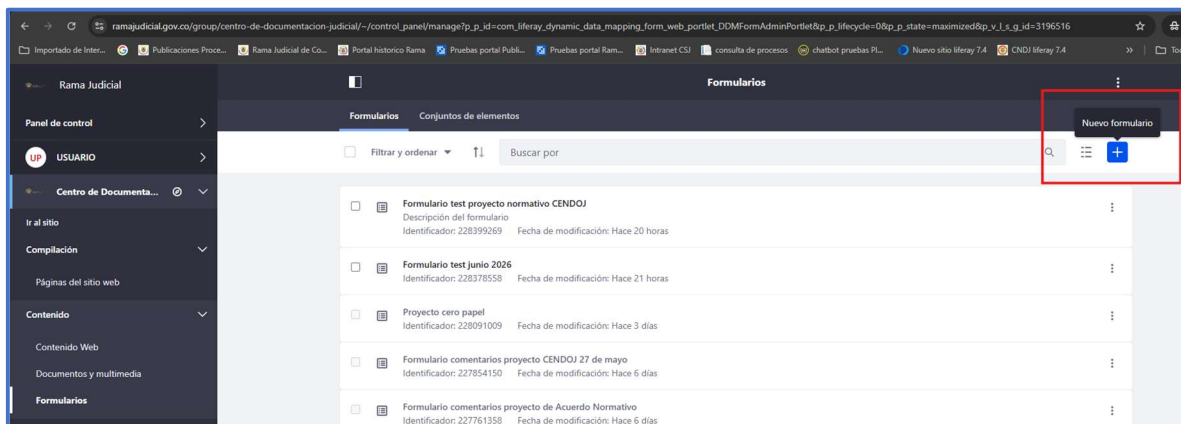
En este último caso, deberán generarse el formulario de forms única y exclusivamente desde la cuenta de correo institucional de la unidad responsable y no desde cuentas personales, esto con el fin de asegurar la trazabilidad, transparencia y permanencia de la información.

3.2.1 Crear formulario en el portal de la Rama Judicial

Ingresa al sitio web habilitado para la administración de contenidos, seguido se debe hacer clic en el botón **Menú**, ubicado al lado superior izquierdo del portal web de la Rama Judicial y acceder al panel de control. Luego nos dirigimos a **Contenido** → **Formularios**:



Hacer clic en el lado superior derecha de la ventana en el botón **“Nuevo formulario”**:



Agregar el título del Formulario:



Arrastrar las opciones de campos de la derecha a la sección del lado izquierdo según corresponda:

Ejemplo:

Agregar campo de texto para que el ciudadano ingrese Nombre y Apellido:



Configurar las opciones del campo según se requiera, como el Nombre de la etiqueta, el texto de ayuda, el tamaño del campo (una o dos líneas) y si es obligatorio:

Agregar campo para correo electrónico:



Formularios - Comentarios de la Ciudadanía

Añade una descripción corta para este formulario.

Página sin nombre (1 de 1)

Añade una breve descripción para esta página.

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Nombre y Apellido *

Favor ingrese su nombre y apellido

Correo electrónico *

Publicar formulario **Guardar formulario** **Previsualizar formulario**

Elementos Conjuntos de elementos

ELEMENTOS BÁSICOS

Párrafo
Añade un título o texto de cuerpo en el formulario.

Campo de texto
Área de texto de una línea o multilinea.

Seleccionar de lista
Seleccione una o más opciones de una lista.

Selección única
Seleccione un solo elemento con un botón de radio.

Fecha
Seleccione una fecha con un selector de fecha.

Selección múltiple
Seleccione varias opciones con una casilla.

Cuadrícula
Seleccione opciones de una matriz.

ELEMENTOS PERSONALIZADOS

Número
Acepta solo números.

Cargar
Permite enviar archivos mediante Documentos y Multimedia.

Agregar campo de selección múltiple para que el ciudadano indique los artículos, párrafos, entre otros a comentar:

Añade una descripción corta para este formulario.

Página sin nombre (1 de 1)

Añade una breve descripción para esta página.

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Nombre y Apellido *

Favor ingrese su nombre y apellido

Correo electrónico *

Opción

Publicar formulario **Guardar formulario** **Previsualizar formulario**

Añadir elementos

Elementos Conjuntos de elementos

ELEMENTOS BÁSICOS

Párrafo
Añade un título o texto de cuerpo en el formulario.

Campo de texto
Área de texto de una línea o multilinea.

Seleccionar de lista
Seleccione una o más opciones de una lista.

Selección única
Seleccione un solo elemento con un botón de radio.

Fecha
Seleccione una fecha con un selector de fecha.

Selección múltiple
Seleccione varias opciones con una casilla.

Cuadrícula
Seleccione opciones de una matriz.

ELEMENTOS PERSONALIZADOS

Número
Acepta solo números.

Cargar
Permite enviar archivos mediante Documentos y Multimedia.

Ingresar los artículos, párrafos u otros para que el ciudadano marque o seleccione:





Así mismo, se puede ordenar las opciones en línea para que el formulario ocupe menos espacio de forma vertical:





Agregar campo de Texto para comentarios:

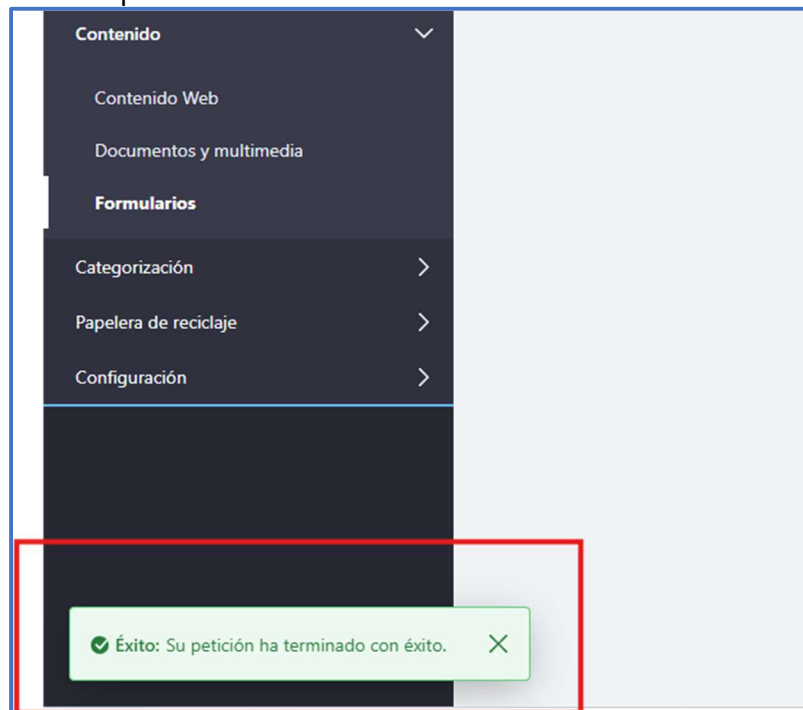
Configurar a dos líneas para mayor cantidad de texto a incluir:

Una vez agregados los campos necesarios, hacer clic en Publicar formulario:

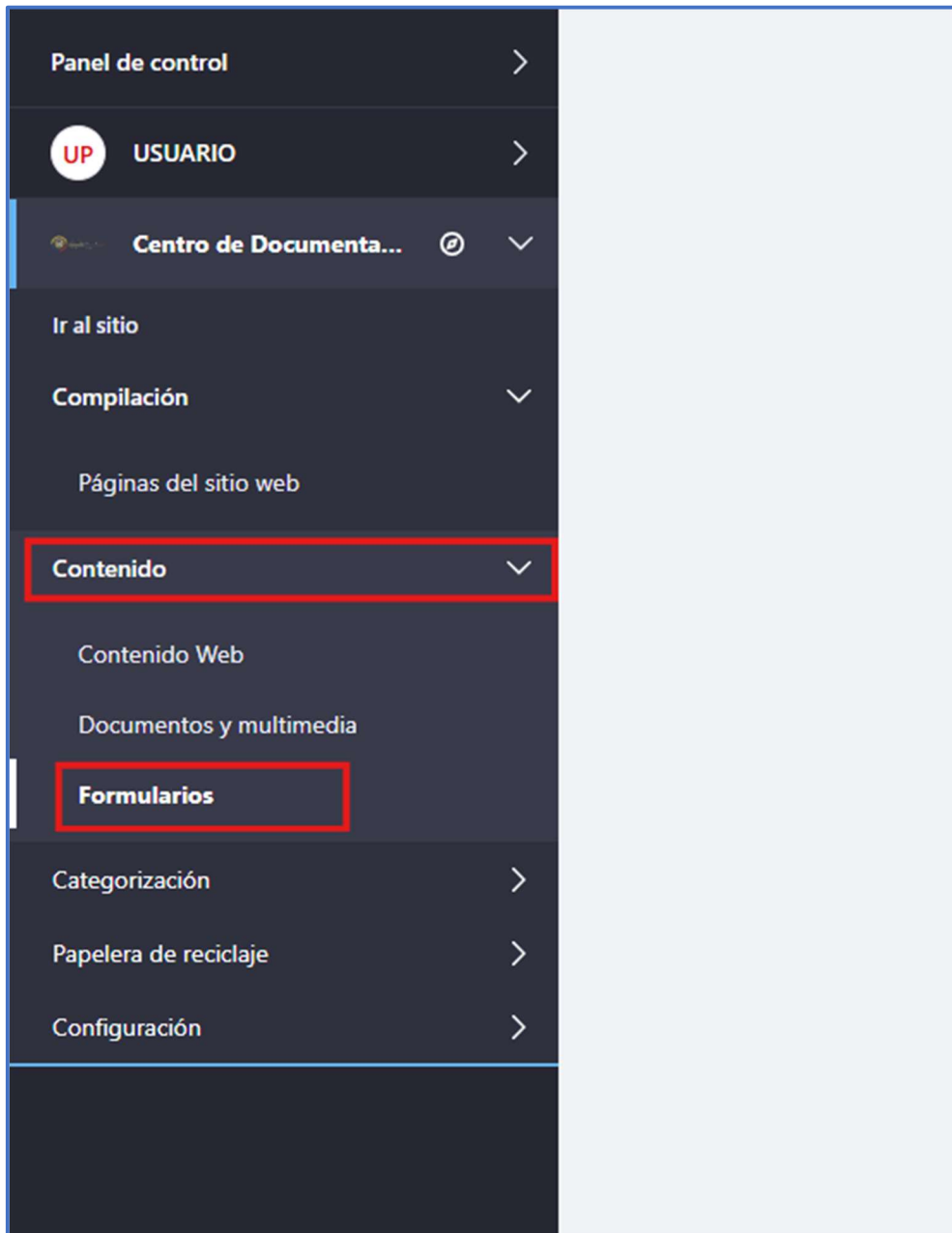




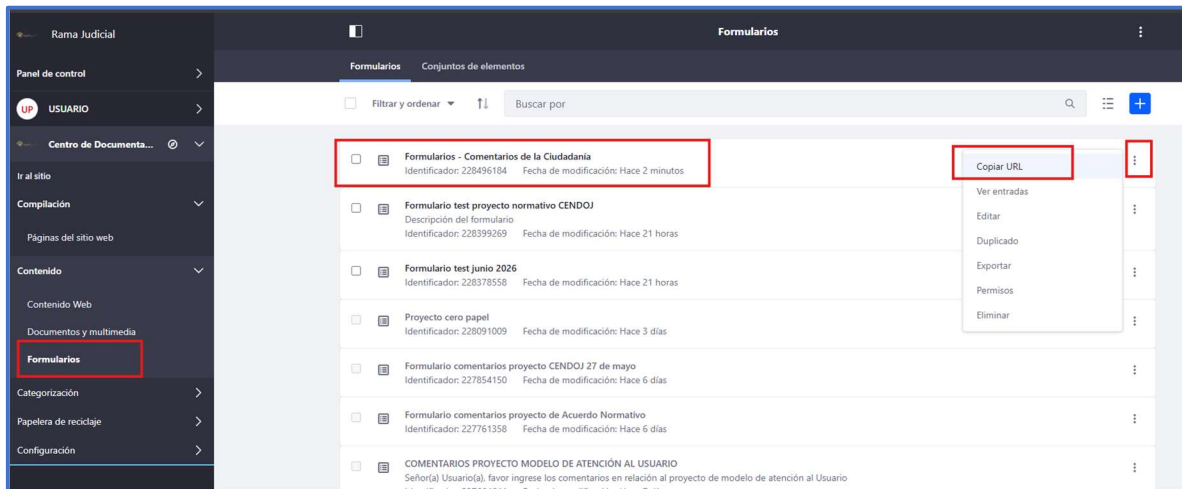
Si el proceso de publicación de formulario es correcto, se mostrará un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla:



Ingresar a la sección de formularios del panel de control:

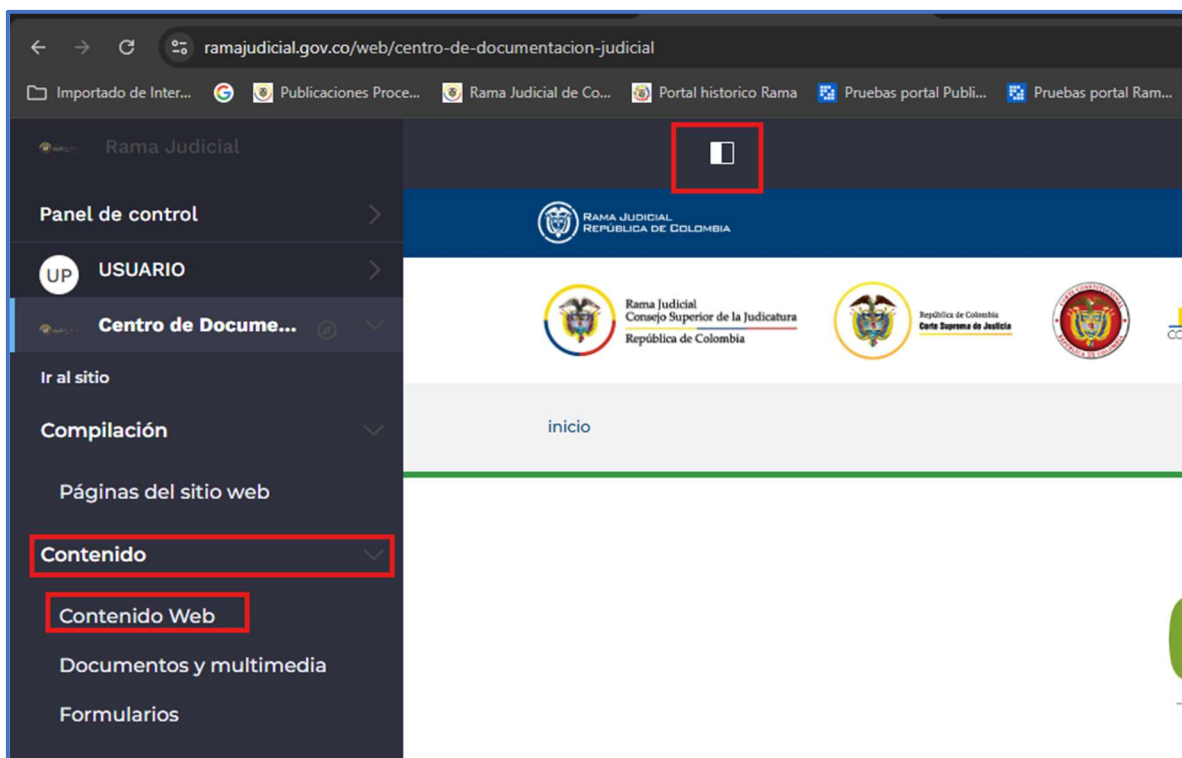


Verificar que el formulario fue creado correctamente, hacer clic en los tres puntos del lado derecho y copiar la URL que se agregará posteriormente dentro de la estructura del contenido web:



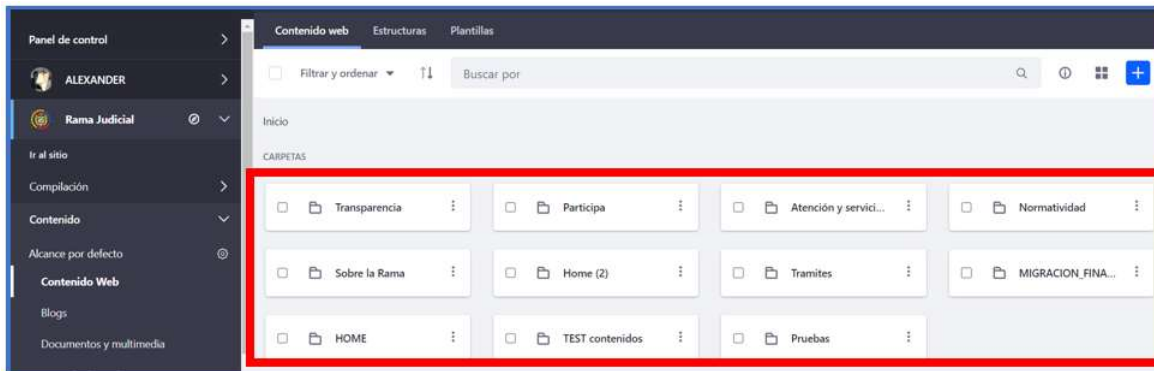
3.3 Crear el Contenido Web.

Ingresar al sitio web habilitado para la administración de contenidos, seguido se debe hacer clic en el botón **Menú**, ubicado al lado superior izquierdo del portal web de la Rama Judicial y acceder al panel de control. Luego nos dirigimos a **Contenido** → **Contenido web**:

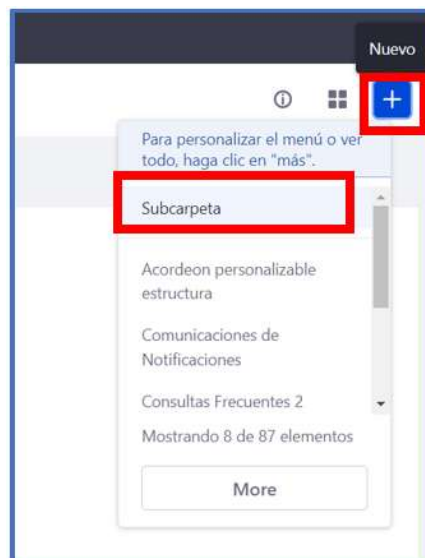




Dentro de esta sección o módulo se visualiza y administra las carpetas que guardan los contenidos web (Se recomienda separar los diferentes tipos de contenido por carpetas).

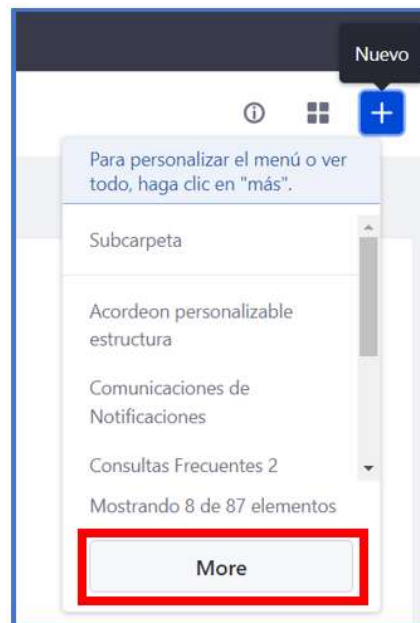


Si se requiere la creación de una subcarpeta, se debe hacer clic en la parte superior, al lado derecho del buscador, en el botón “Nuevo” (+), luego clic en subcarpeta y finalmente en “Guardar”:





Para crear un contenido se debe seleccionar la estructura “**Proyectos normativos CSJ global**”, desde la parte superior derecha, en el botón “**Nuevo**” (+), luego clic en “**More**”:



En la siguiente ventana se visualizarán las estructuras disponibles, la selección de cada una de ellas depende del tipo de contenido que se quiere publicar:



Más

Información: Puede añadir un máximo de 7 favoritos al menú rápido.

Todos los elementos de menú

Filtrar y ordenar ⌵ ⬆️ ⬆️ Buscar por 🔍

Nombre de elemento de menú	Usuario	Fecha de modificación	Añadir a favoritos (0)
Estructura Contenido Icono	Ana Milena Moreno	Hace 11 años	☆
Contenido General TÍTULO	Ana Milena Moreno	Hace 11 años	☆
Contenido pestañas	Ana Milena Moreno	Hace 11 años	☆
Tabla de Archivos	Ana Milena Moreno	Hace 10 años	☆
Hoja de Vida	Ana Milena Moreno	Hace 10 años	☆
Contenido General Sin Título	Ana Milena Moreno	Hace 10 años	☆

Si se añade una estructura a **favoritos** podremos verla en el menú que se despliega al inicio al dar clic en el botón “Nuevo” (+), permitiendo así acceder más rápidamente a las estructuras más utilizadas (se puede añadir máximo 7 estructuras como favoritas):

Más

Información: Puede añadir un máximo de 7 favoritos al menú rápido.

Todos los elementos de menú

Filtrar y ordenar ⌵ ⬆️ ⬆️ Buscar por 🔍

Nombre de elemento de menú	Usuario	Fecha de modificación	Añadir a favoritos (0)
Estructura Contenido Icono	Ana Milena Moreno	Hace 11 años	☆
Contenido General TÍTULO	Ana Milena Moreno	Hace 11 años	☆
Contenido pestañas	Ana Milena Moreno	Hace 11 años	☆
Tabla de Archivos	Ana Milena Moreno	Hace 10 años	☆
Hoja de Vida	Ana Milena Moreno	Hace 10 años	☆
Contenido General Sin Título	Ana Milena Moreno	Hace 10 años	☆

Buscar y seleccionar la estructura “Proyectos normativos CSJ global” para crear el contenido web:





3.3.1 Descripción estructura web

El contenido a crear sobre la estructura “Proyectos normativos CSJ global”, la cual presenta los siguientes campos a diligenciar:

- Título:** Nombre del proyecto.
- Resumen:** Resumen del Nombre del proyecto.
- Contacto:** Correo electrónico de la Unidad Responsable.
- Unidad Responsable:** Nombre de la Unidad Responsable.
- Estado:** Estado actual del proyecto normativo.
 - ✓ Tenga en cuenta la siguiente información para cada etapa de la consulta:
 - **Consulta abierta (verde)**
 - **Consulta cerrada (amarillo)**
 - **Consulta finalizada (rojo)**
- Nombre Proyecto:** Nombre del proyecto.
- Fecha de apertura de consulta:** Fecha de apertura de comentarios del proyecto.
- Fecha cierre de consulta:** Fecha de cierre de comentarios del proyecto.
- Tema:** Explicación breve y detallada del objeto de consulta.
- Competencia Legal:** Epígrafe y/o tener en cuenta lo indicado en el considerando según corresponda, descrito de manera breve.
- Norma a reglamentar o modificar:** Norma concreta que se reglamenta o modifica.
- Origen de la Iniciativa:** Origen de la iniciativa.
 - ✓ Ejemplo: iniciativa propia, cumplimiento de sentencia judicial, cumplimiento normativo o legal, requerimiento institucional, entre otros, según corresponda.
- Tipo de Proyecto:** Seleccionar Tipo de proyecto (Acuerdo, Norma, Plan, Política, Programa, Proceso de selección y convocatoria).
- Documentos anexos:** Incluir la documentación del proyecto que será llevado a consulta ciudadana.
 - ✓ Para el cargue de documentos tenga en cuenta la siguiente información para cada etapa de la consulta:
 - **Consulta abierta (verde):** publicación del documento de consulta y sus soportes, con habilitación de los canales de participación.



● **Consulta cerrada (amarillo):** finalizado el plazo de participación, con recepción de comentarios en proceso de análisis, sin documentación adicional.

● **Consulta finalizada (rojo):** una vez el proceso concluido, con publicación de los comentarios recibidos y las respuestas correspondientes se deberán publicar:

1. **Documento de consulta:** documento puesto a disposición para consulta en formato pdf.
 2. **Comentarios de la comunidad:** recolección de comentarios en formato pdf.
 3. **Comentarios de la comunidad:** recolección de comentarios en formato CSV. (cumplimiento de datos abiertos)
 4. **Respuesta de los comentarios:** la respuesta a los comentarios en el “*Formato Informe Consolidado para comentarios y respuestas de los proyectos normativos*” (anexo) en formato CVS.
- o. **Documentos del proceso de consulta:** Documento del proceso de consulta y respuesta a comentarios recibidos. (tener en cuenta lo indicado en el literal “n” en la “Consulta Finalizada”).
- p. **Enlace al formulario para comentarios:** Enlace del formulario de FORMS (correo de la Unidad Responsable) o creado desde el sitio web (recomendado). De conformidad en lo indicado en la Etapa 3 en el numeral 3.2.
- q. **Enlace sistema de información de relatoría:** Enlace del “Sistema de información de relatoría de Presidencia del Consejo Superior” con Acuerdo firmado, en caso de que corresponda.
- r. **Sala:** Punto de sala y fecha de aprobación por parte de la corporación.



CONTENIDO

Título *

Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026

 es-ES

Resumen

Resumen del título del proyecto

 es-ES

 es-ES

Contacto *

unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co

Unidad Responsable *

Centro de Documentación Judicial

Estado *

Abierto

Nombre Proyecto *

Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026



Fecha de apertura de consulta *

02/06/2026

Fecha cierre de consulta *

05/06/2026

Tema *

Explicación breve y detallada del objeto de consulta

Competencia Legal * ?

Epígrafe y/o equivalente

Norma a reglamentar o modificar *

Norma concreta que se reglamenta o modifica Tr

Origen de la Iniciativa * ?

Origen de la iniciativa, ejemplo: iniciativa propia, cumplimiento de sentencia judicial, cumplimiento normativo o legal, requerimiento institucional, entre otros, según corresponda Tr

Agregar los documentos anexos del proyecto, para adicionar más documentos hacer clic en el botón de color azul, al lado derecho del campo:



En el campo “**Enlace al formulario para comentarios**” ingresar la URL copiada del formulario previamente creado, en caso de tener un formulario creado en Microsoft Forms.



Nota: La estructura tiene campos obligatorios (marcados con asterisco en color rojo al lado del nombre del campo o sección) y campos opcionales para diligenciar la información.

Si se tiene una imagen o pieza gráfica alusiva al proyecto, se puede agregar desde la opción **“Usar imagen pequeña”**:

Enlace sistema de información de relación

<https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/Home/GetFile?nombreArchivo=PCSJA23-12131.p...>

Sala

Sesión de sala 02 de junio de 2026

Se muestra en las búsquedas

☒ sí

ESTRUCTURA Y PLANTILLA >

IMAGEN PEQUEÑA v

☐ Usar imagen pequeña

METADATOS v

Año

Seleccionar

Boletines Tribunales Administrativos (Global)

Hacer clic en **“Seleccionar archivo”**:

☒ sí

ESTRUCTURA Y PLANTILLA >

IMAGEN PEQUEÑA v

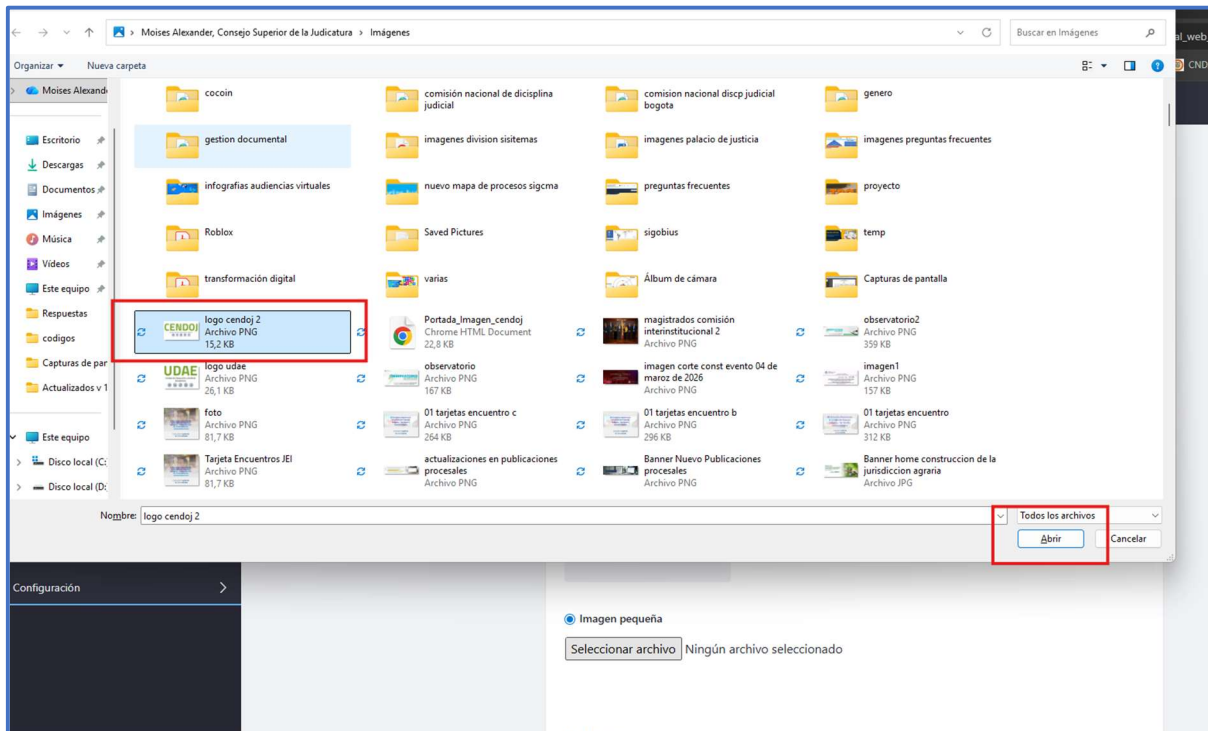
☒ Usar imagen pequeña

☐ URL de la imagen pequeña

☒ Imagen pequeña

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar la imagen y hacer clic en el botón **“Abrir”**:



ESTRUCTURA Y PLANTILLA

IMAGEN PEQUEÑA

☒ Usar imagen pequeña

☐ URL de la imagen pequeña

☒ Imagen pequeña

Seleccionar archivo logo cendoj 2.png

METADATOS

Año

Seleccionar los **METADATOS** obligatorios:
Estado (Global):



Nuevo contenido web

METADATOS

Año

Seleccionar

Boletines Tribunales Administrativos (Global)

Seleccionar

Boletines Tribunales Superiores (Global)

Seleccionar

Comunidades (Global)

Seleccionar

Estado (Global) *

Seleccionar

Historico (Global)

Seleccionar

Desplegar el botón para mostrar las opciones, seleccionar según estado del proyecto y hacer clic en Finalizado:

Categorías

Buscar

Vocabularios

Estado(Global)

Abierto

Cerrado

Finalizado

Cancelar

Finalizado

Proyectos CSJ – Corporación (Global):



Nuevo contenido web ?

Seleccionar

Noticias (Global)

Seleccionar

Novedades y Consulta de Notificaciones (Global)

Seleccionar

Proyectos CSJ - Corporación (Global) *

Seleccionar

type (Global)

Seleccionar

Tipo (2) (Global)

Categorías

Buscar

Vocabularios

Proyectos CSJ - Corporación(Global)

Consejo Superior de la Judicatura

Cancelar Finalizado

Tipo de proyecto (Global):



Nuevo contenido web

Seleccionar

Noticias (Global)

Seleccionar

Novedades y Consulta de Notificaciones (Global)

Seleccionar

Proyectos CSJ - Corporación (Global) *

Consejo Superior de la Judicatura ✕

Seleccionar

type (Global)

Seleccionar

Tipo (2) (Global)

Seleccionar

Tipo de Documento

Seleccionar

Tipo de Proyecto (Global) *

Seleccionar

Unidad o Dependencia

Seleccionar

Categorías

Buscar

Vocabularios

Tipo de Proyecto(Global)

Acuerdo

Cancelar Finalizado

En la sección “**PLANIFICACIÓN TEMPORAL**” se puede programar la publicación del contenido web para que se visualice dentro de un rango o un periodo de tiempo:



Fecha de publicación: Fecha y hora de inicio para visualizar la publicación.

Fecha de expiración: Fecha y hora fin para dejar de visualizar el contenido web (para esta opción se debe inhabilitar el check “No expira”).

PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Fecha de publicación
08/08/2024 10:00

Fecha de expiración
08/08/2025 10:00
☒ No expira

Fecha de revisión
08/05/2025 10:00
☒ No revisado

Cuando se diligencien como mínimo los campos obligatorios se debe hacer clic al final en el botón **Publishar**:

URL AMIGABLE >

PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Fecha de publicación
02/06/2026 12:31

Fecha de expiración
02/06/2027 12:45
☒ No expira

Fecha de revisión
02/03/2027 12:45
☒ No revisado

CONTENIDOS RELACIONADOS >

Publicar Guardar como borrador Cancelar

Finalmente, si la publicación fue correcta, se mostrará un mensaje en el lado inferior izquierdo:



Validar que el contenido web del proyecto normativo se visualiza correctamente: para esto debe ingresar al sitio de “**Consulta Ciudadana**” dispuesto en el portal de la Rama Judicial.



ramajudicial.gov.co/web/consulta-ciudadana-participa/inicio

Importado de Inter... Publicaciones Proce... Rama Judicial de Co... Portal historico Rama Pruebas portal Publi... Pruebas portal Ram...

CENDOJ
Centro de Documentación Judicial

ABIERTO
ACUERDO **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026

Resumen del título del proyecto

Inicio: 2026-06-02
Cierre: 2026-06-02

Centro de Documentación Judicial 02-06-2026

CERRADO
ACUERDO **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

test 2 de junio

test 2 de junio

Inicio: 2026-06-02
Cierre: 2026-06-02

Consulta ciudadana participa 02-06-2026



Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026

● Abierto

Esta consulta se encuentra Abierta desde el 2026-06-02 hasta el 2026-06-02, puede ingresar sus observaciones y comentarios haciendo clic [Aqui](#).

FECHA INICIO:

02 jun 2026

FECHA FIN:

02 jun 2026

CONTACTO:

unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co

UNIDAD RESPONSABLE:

Centro de Documentación Judicial

TEMA:

Explicación breve y detallada del objeto de consulta

TIPO DE PROYECTO:

Acuerdo

COMPETENCIA LEGAL:

Epígrafe y/o equivalente

NORMA A MODIFICAR:

Norma concreta que se reglamenta o modifica

ORIGEN DE INICIATIVA:

Origen de la iniciativa, ejemplo: iniciativa propia, cumplimiento de sentencia judicial, cumplimiento normativo o legal, requerimiento institucional, entre otros, según corresponda

DOCUMENTOS ANEXOS:

CDJO26-1612.pdf

Act: 01 jun 2026 - 02:59 PM



RESPUESTA A COMENTARIOS RECIBIDOS:

 [Ver Archivo del Proceso](#)

 Act: 02 jun 2026

FORMULARIO PARA COMENTARIOS:

Formularios - Comentarios de la Ciudadanía

Todos los campos marcados con  son obligatorios.

Párrafo introductorio:
Párrafo introductorio: Párrafo introductorio: Párrafo introductorio:

Nombre y Apellido 

Favor ingrese su nombre y apellido

Correo electrónico 

Seleccione el (los) artículo (s) a comentar 

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Comentarios 

ETAPA 4. Publicación de la Consulta Ciudadana

Se inicia formalmente el proceso de consulta mediante la publicación del proyecto en el sitio de “**Consulta Ciudadana**” dispuesto para tal fin en el portal web de la Rama Judicial, la habilitación de los canales de participación que indique la unidad responsable y la divulgación de la consulta a los grupos de valor.

Responsable: Unidad responsable



Actividad - Publicar:

- Proyecto normativo.
- Formulario.
- Fechas de apertura y cierre.

Estado ● ABIERTA

ETAPA 5. Apertura y difusión de la consulta ciudadana

La divulgación de los procesos de consulta ciudadana se realizará con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, con el fin de asegurar una difusión oportuna, amplia y accesible de la información.

La unidad responsable deberá coordinar con dicha Oficina, en el marco de sus competencias, el diseño, aprobación y ejecución de las estrategias de divulgación y de las acciones orientadas a promover la participación ciudadana en cada proceso de consulta.

La etapa de divulgación se desarrollará conforme a lo siguiente:

- Inicio de la divulgación:** una vez publicado el proyecto normativo para consulta ciudadana.
- Difusión activa:** durante todo el periodo de publicación del proyecto y hasta el cierre del espacio de participación, con recordatorios periódicos y presencia en los canales institucionales.
- Cierre de la divulgación:** el mismo día del cierre de la consulta, sin perjuicio de la publicación posterior de los resultados.

Responsable: Unidad responsable

Apoyo: Oficina de Comunicaciones

Actividades mínimas de la etapa:

- Diseño e implementación de la estrategia de divulgación con segmentación de públicos, mensajes clave y canales.
- Difusión previa y permanente de la consulta ciudadana en los canales institucionales.
- Promoción activa de la participación durante el periodo de consulta mediante piezas informativas y recordatorios.
- Coordinación de contenidos y validación de mensajes con la Oficina de Comunicaciones.
- Registro de las acciones de divulgación realizadas como soporte del proceso.

Estado ● ABIERTA



ETAPA 6. Monitoreo de la consulta ciudadana

Durante el término de la consulta, la unidad responsable realizará el debido seguimiento a las observaciones recibidas, con el fin de optimizar, organizar, analizar y preparar las respuestas correspondientes.

Responsable: unidad responsable

Actividades:

- Verificar funcionamiento del formulario.
- Revisar observaciones.
- Organizar información recibida.
- Garantizar trazabilidad.

ETAPA 7. Cierre de la consulta ciudadana

Una vez finalizado el plazo, se verifica su cumplimiento, se cierran los canales de participación y se publica el estado de cierre de la consulta para proceder al análisis de los comentarios.

Responsable: unidad responsable

Actividades:

- Verificar vencimiento del plazo.
- Cerrar mecanismos de participación.
- Publicar estado de cierre.

Estado ● CERRADA

Modificar Contenido Web

Cambiar estado: **ABIERTO** → **CERRADO**

7.1 Análisis de los comentarios y elaboración del informe.

La unidad responsable consolida la totalidad de las observaciones recibidas, analiza su pertinencia y elabora una respuesta individual para cada comentario, indicando de manera expresa si este es aceptado o no aceptado, así como las razones que sustentan dicha decisión. Cuando haya lugar, realizará los ajustes correspondientes al proyecto normativo, dejando registro de este análisis en el informe consolidado en el “*Formato Informe Consolidado para comentarios y respuestas de los proyectos normativos*”.

Responsable: unidad responsable

Actividades:

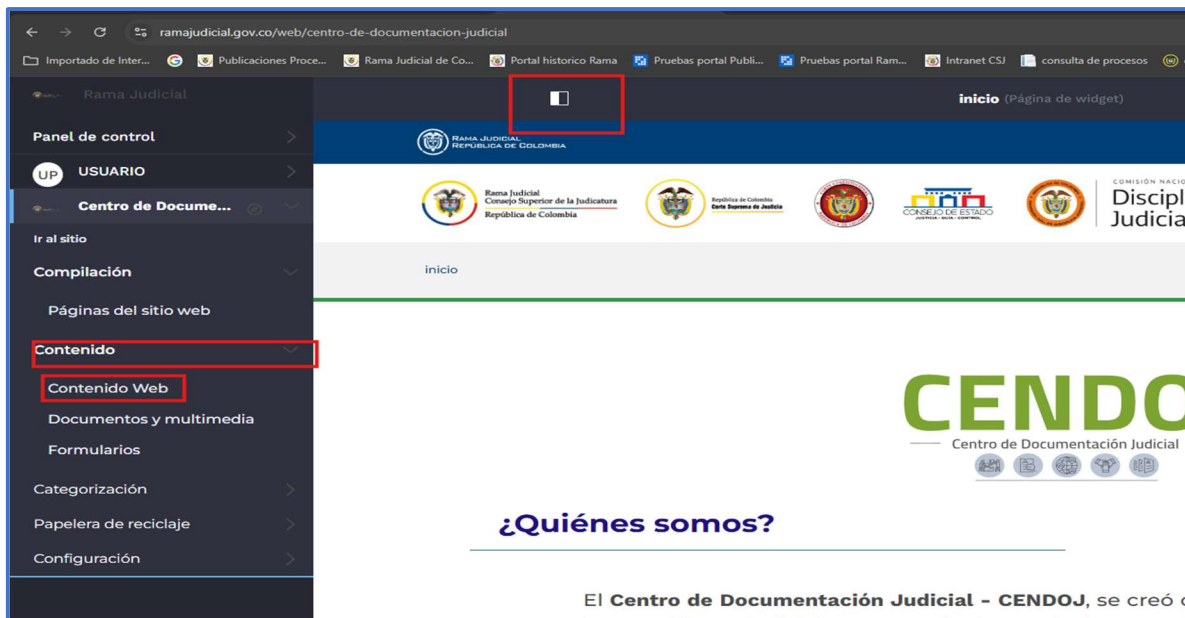


- Consolidar observaciones.
- Analizar observaciones.
- Determinar aceptación o no aceptación.
- Elaborar respuestas.
- Ajustar proyecto.

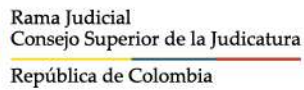
Producto: Informe Consolidado de Comentarios y Respuestas.

7.2 Modificar Contenido Web.

Para modificar el contenido web creado se debe realizar el siguiente procedimiento:
Ingresar al panel de control, sección **Contenido** → **Contenido web**



Identificar la carpeta donde se almacenó el contenido web, y hacer clic encima del nombre del contenido o desde el lado derecho, tres puntos, editar.



Realizar los cambios necesarios, ejemplo cambiar el estado del proyecto de **Abierto** a **Cerrado**. Al cambiar el estado del proyecto se debe realizar desde la selección del campo Estado, así como las categorías en la sección METADATOS:



Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026

Resumen

Resumen del título del proyecto

Contacto *

unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co

Unidad Responsable *

Centro de Documentación Judicial

Estado *

Abierto

Abierto

Cerrado

Finalizado

Fecha de apertura de consulta *

02/06/2026

Fecha cierre de consulta *

Boletines Tribunales Superiores (Global)

Selecccionar

Comunidades (Global)

Selecccionar

Estado (Global) *

Abierto X

Selecccionar

Histórico (Global)

Selecccionar

Histórico de Boletines (Global)

Selecccionar

Histórico de Noticias (Global)

Selecccionar

Para guardar cambios hacer clic en Publicar al final del contenido web:



Importado de Inter... Publicaciones Proce... Rama Judicial de Co... Portal historico Rama Pruebas portal Publi... Pruebas portal Ram... Intranet CSJ consulta de procesos chatbot pruebas PI

Rama Judicial

Panel de control >

UP USUARIO >

Centro de Documenta... >

Ir al sitio

Compilación >

Páginas del sitio web

Contenido >

Contenido Web

Documentos y multimedia

Formularios

Categorización >

Papelera de reciclaje >

Configuración >

Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026

Seleccione una opción.

☒ Use la página de visualización por defecto para "Contenido web básico": Ninguno (No se podrá hacer referencia a este contenido mediante una URL).

☐ Use una página de visualización específica para el contenido web.

☐ Ninguno (No se podrá hacer referencia a este contenido mediante una URL).

URL AMIGABLE

PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Fecha de publicación

02/06/2026 12:31

Fecha de expiración

02/06/2027 16:43

☒ No expira

Fecha de revisión

02/03/2027 16:43

☒ No revisado

CONTENIDOS RELACIONADOS

Publicar Guardar como borrador Cancelar

Si los cambios son correctos se visualiza un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla:



Título	Descripción	Autor	Estado	Fecha de modificación	Fecha de publicación	Tipo
Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026	Resumen del título del proyecto	USUARIO PRUEBAS	Aprobado	Hace 0 segundos	Hace 4 horas	Proyectos normativos CSJ global
Proyecto de Acuerdo Cero Papel - Título	Definir el proceso para cero papel	USUARIO PRUEBAS	Aprobado	Hace 5 horas	Hace 3 días	Proyectos normativos CSJ global
Proyecto normativo CENDOJ Junio 2026	Resumen del título del proyecto xxxx	Julian David Lara González	Aprobado	Hace 7 horas	Hace 1 día	Proyectos normativos CSJ global

Validar en el sitio de consulta ciudadana que el cambio se realizó de forma correcta:

Participación Ciudadana - Consejo Superior de la Judicatura

CENDOJ Centro de Documentación Judicial

Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026

Resumen del título del proyecto

Inicio: 2026-06-02
Cierre: 2026-06-02

test 2 de junio

Inicio: 2026-06-02
Cierre: 2026-06-02

Proyecto normativo CENDOJ Junio 2026

Resumen del título del proyecto xxxx

Inicio: 2026-06-05
Cierre: 2026-06-12



Proyecto normativo de Acuerdo JUNIO 2026

● Cerrado

ⓘ Esta consulta se encuentra en proceso de revisión de observaciones por parte de la unidad responsable.

FECHA INICIO:

02 jun 2026

FECHA FIN:

02 jun 2026

CONTACTO:

unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co

UNIDAD RESPONSABLE:

Centro de Documentación Judicial

TEMA:

Explicación breve y detallada del objeto de consulta

TIPO DE PROYECTO:

Acuerdo

COMPETENCIA LEGAL:

Epígrafe y/o equivalente

NORMA A MODIFICAR:

Norma concreta que se reglamenta o modifica

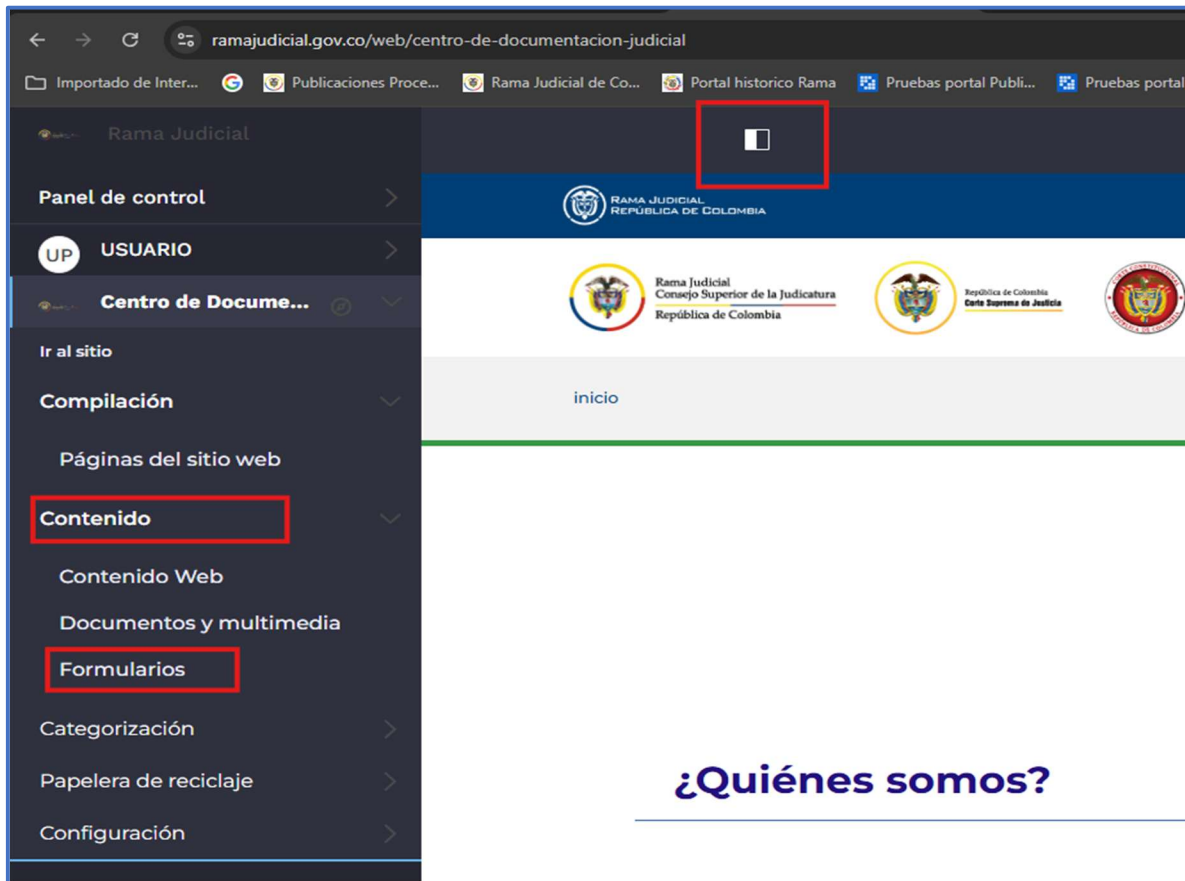
ORIGEN DE INICIATIVA:

Origen de la iniciativa, ejemplo: iniciativa propia, cumplimiento de sentencia judicial, cumplimiento normativo o legal, requerimiento institucional, entre otros, según corresponda

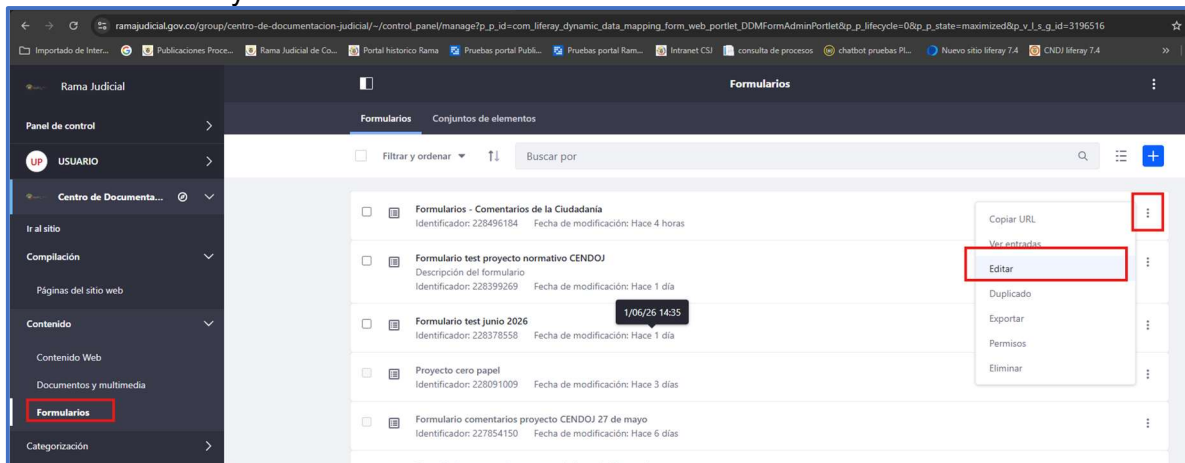
DOCUMENTOS ANEXOS:

7.2.1 Modificar Formulario.

Para modificar el formulario creado se debe realizar el siguiente procedimiento:
Ingresar al panel de control, sección **Contenido** → **Formularios**



Identificar el formulario creado previamente, e ingresar desde la opción de los tres puntos del lado derecho y hacer clic en Editar:



Realizar los cambios necesarios:





Formularios - Comentarios de la Ciudadanía

Añade una descripción corta para este formulario.

Página sin nombre (1 de 1)

Añade una breve descripción para esta página.

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Párrafo introductorio:

Nombre y Apellido *

Favor ingrese su nombre y apellido

Correo electrónico *

Seleccione el (los) artículo (s) a comentar *

1 2 3

Añadir elementos

Elementos Conjuntos de elementos

ELEMENTOS BÁSICOS

Párrafo
Añade un título o texto de cuerpo en el formulario.

Campo de texto
Área de texto de una línea o múltiples.

Selección de lista
Seleccione una o más opciones de una lista.

Selección única
Seleccione un solo elemento con un botón de radio.

Fecha
Seleccione una fecha con un selector de fecha.

Selección múltiple
Seleccione varias opciones con una casilla.

Cuadrícula
Seleccione opciones de una matriz.

ELEMENTOS PERSONALIZADOS

Número
Acepta solo números.

Cargar
Permite enviar archivos mediante Documentos y Multimedia.

Para guardar los cambios hacer:

Nombre y Apellido *

Favor ingrese su nombre y apellido

Correo electrónico *

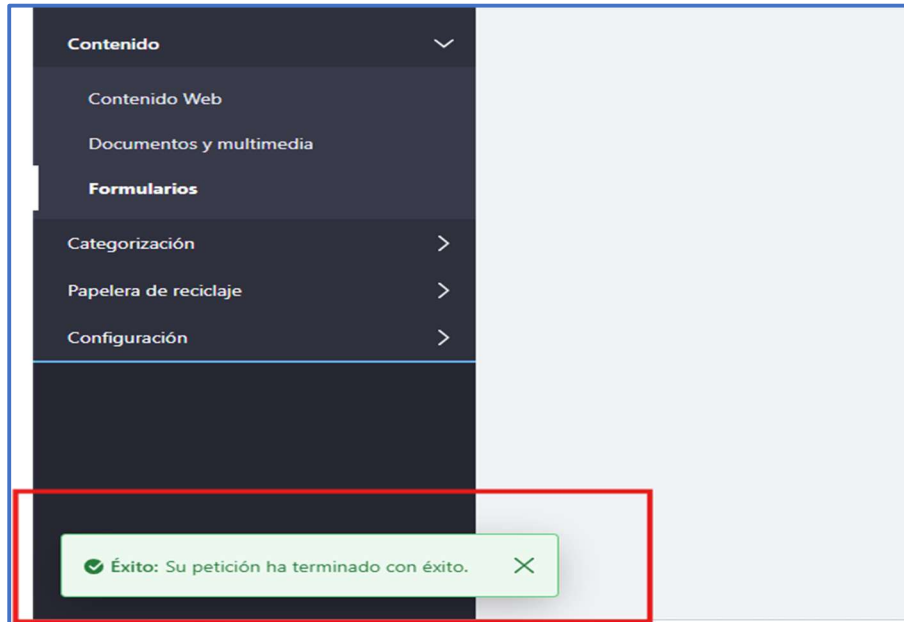
test - cambio

Seleccione el (los) artículo (s) a comentar *

1 2 3

Comentarios *

Anular la publicación de formulario Guardar formulario Previsualizar formulario



Finalmente validar en el contenido web, con estatus abierto, que los cambios de visualicen de forma correcta:

FORMULARIO PARA COMENTARIOS:

Formularios - Comentarios de la Ciudadanía

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Párrafo introductorio:
Párrafo introductorio: Párrafo introductorio: Párrafo introductorio:

Nombre y Apellido *

Favor ingrese su nombre y apellido

Correo electrónico *

Seleccione el (los) artículo (s) a comentar *

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Comentarios *



ETAPA 8. Publicación del informe y del acto administrativo

Una vez finalizado el análisis de los comentarios y realizados los ajustes al proyecto normativo, la unidad responsable deberá someter a consideración de la sala por intermedio de la oficina de Presidencia el proyecto definitivo, junto con el informe consolidado de comentarios y respuestas como soporte del proceso de consulta.

Responsable: unidad responsable

Actividades: presentar a presidencia:

- Acto administrativo.
- Informe consolidado de comentarios y respuestas.
- Comentarios recibidos.

8.1 Aprobación Definitiva.

Una vez aprobado, se procederá a la publicación del informe consolidado y del acto administrativo definitivo, garantizando su acceso y disponibilidad permanente.

Responsable: unidad responsable

Actividades: publicar:

- Proyecto definitivo.
- Informe consolidado de comentarios y respuestas.

Documentos cargados en el Sitio:

Una vez el proceso concluido, deberán quedar publicados como histórico los siguientes documentos:

- a) **Documento de consulta:** documento puesto a disposición para consulta en formato pdf.
- b) **Respuesta de los comentarios:** la respuesta a los comentarios en el “*Formato Informe Consolidado para comentarios y respuestas de los proyectos normativos*” (anexo) en formato pdf.
- c) **Respuesta de los comentarios:** la respuesta a los comentarios en el “*Formato Informe Consolidado para comentarios y respuestas de los proyectos normativos*” (anexo) en formato CVS.

Producto: acto administrativo aprobado. Se creará un enlace que direcciona al aplicativo de relatoría del Consejo Superior en donde se encuentra ya publicado el acto administrativo (link del proyecto finalizado).

Estado ● FINALIZADA



Modificar Contenido Web

Cambiar estado: **CERRADO** → **FINALIZADO**

Para cambiar el estado del proyecto de **Cerrado** a **Finalizado** se realiza el mismo procedimiento, cambiando la selección Cerrado a Finalizado y reemplazando las categorías en la sección de METADATOS.

CAPÍTULO III. TRAZABILIDAD Y CONTROL

1. Estado de la consulta

Los procesos de consulta ciudadana deberán identificarse mediante un sistema de estado visible, representado a través de un **semáforo de seguimiento**, que refleje la etapa de avance del proceso.

Para tal efecto, se establecen las siguientes categorías:

● **Abierta:** identificada con color verde, corresponde a la etapa en la cual la consulta se encuentra en curso.

En este estado deberá visualizarse de manera destacada al inicio de la consulta:

1. El mensaje de invitación a participar, indicando la fecha de cierre.
2. El acceso a los mecanismos de participación habilitados.
3. El documento de consulta y sus soportes.

● **Cerrada:** identificada con color amarillo, corresponde a la etapa en la cual ha finalizado el plazo de participación y la corporación en cabeza de la unidad responsable, se encuentra en proceso de análisis de las observaciones recibidas.

En este estado deberá visualizarse:

1. El mensaje claro de cierre de la consulta.
2. La indicación que los comentarios se encuentran en proceso de revisión.
3. Se debe asegurar por parte de la unidad responsable la conservación de la información publicada durante la etapa de participación.

● **Finalizada:** identificada con color rojo, corresponde a la etapa en la cual el proceso de consulta se ha efectuado completamente y no requiere actuaciones adicionales.

En este estado deberá visualizarse:

1. El mensaje claro de finalización del proceso.
2. El acceso al análisis de observaciones y los documentos del proceso.



3. Los resultados de la consulta, incluyendo el informe consolidado y los soportes correspondientes.

Nota: el estado de la consulta deberá estar visible en todo momento en el sitio de “**Consulta Ciudadana**” dispuesto en el Menú Participa y/o en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin, mediante el uso de elementos gráficos y mensajes claros que permitan a la ciudadanía identificar de manera inmediata la etapa y condiciones de participación del proceso.

2. Trazabilidad del proceso

El proceso de consulta ciudadana deberá garantizar la trazabilidad, asegurando el registro verificable de las etapas del procedimiento, sus fechas y resultados, con el fin de garantizar la transparencia y la publicidad del proceso. En particular, deberá registrarse como mínimo:

- a. Fecha de publicación del proyecto normativo.
- b. Fecha de apertura de la consulta.
- c. Fecha de cierre de la consulta.
- d. Estado del proceso, identificado según su etapa de avance (abierta, cerrada o finalizada).
- e. Número total de observaciones recibidas, al finalizar el proceso.

3. Informe consolidado

La unidad responsable deberá diligenciar el formato denominado “**Informe Consolidado de comentarios y respuestas de los proyectos normativos**”, conforme al formato institucional definido, el cual será de uso obligatorio para la presentación, análisis y registro de las observaciones recibidas en el proceso de consulta ciudadana.

El informe deberá contener, como mínimo, los siguientes componentes:

1. **Datos básicos del proceso:** información general que identifica el proyecto y el responsable del proceso, incluyendo:
 - a. Nombre de la unidad responsable.
 - b. Nombre del profesional responsable.
 - c. Nombre del proyecto normativo.
 - d. Objetivo del proyecto normativo.
 - e. Fecha de publicación del informe.
2. **Descripción de la consulta:** información que permite identificar las condiciones en que se desarrolló el proceso de participación, incluyendo:
 - a. Tiempo total de duración de la consulta.



- b. Fecha de inicio y fecha de finalización.
 - c. Enlace donde estuvo disponible la consulta pública.
 - d. Canales y medios dispuestos para la difusión del proyecto.
 - e. Canales y medios habilitados para la recepción de comentarios.
3. **Resultados de la consulta:** información cuantitativa que permite evaluar el nivel de participación, incluyendo:
- a. Número total de participantes.
 - b. Número total de observaciones recibidos.
 - c. Número y porcentaje de observaciones aceptados.
 - d. Número y porcentaje de observaciones no aceptados.
 - e. Número total de artículos del proyecto (en caso de requerirse, de lo contrario indicar únicamente la cantidad de observaciones recibidas y numerarlos para lograr su identificación).
 - f. Número de artículos con observaciones y porcentaje correspondiente.
 - g. Número de artículos modificados y porcentaje correspondiente.
4. **Consolidado de observaciones y respuestas:** registro detallado de cada observación recibida, el cual deberá diligenciarse de manera individual e incluir, como mínimo:
- a. Número consecutivo de la observación.
 - b. Fecha de recepción de la observación.
 - c. Remitente.
 - d. Observación recibida.
 - e. Estado de la observación (aceptada o no aceptada).
 - f. Consideración de la unidad responsable, en la que se exponga de manera clara la respuesta motivada y las razones que sustentan la decisión adoptada en el literal anterior.

Obligatoriedad del formato: el diligenciamiento del formato institucional será obligatorio y garantizará la trazabilidad, transparencia y consistencia en el análisis de los comentarios recibidos.

Nota: el informe consolidado deberá publicarse en formato accesible y en formato de datos abiertos, garantizando su consulta pública junto con el acto administrativo definitivo.

4. Publicación de resultados

Finalizado el proceso de consulta ciudadana, la unidad responsable deberá publicar los resultados del proceso en el sitio de “Participación Ciudadana”, garantizando su acceso y disponibilidad permanente. En particular, deberá publicarse:



- a. El informe consolidado de comentarios y respuestas en el formato “**Informe Consolidado de comentarios y respuestas de los proyectos normativos**”.
- b. El acto administrativo definitivo en formato PDF.
- c. Los documentos del proceso de consulta, incluyendo los soportes y resultados de la participación ciudadana.

Certificado de consulta: en el estado “**finalizado**” de la consulta, los usuarios podrán descargar el certificado de consulta desde el sitio de “**Consulta Ciudadana**”, el cual se consolida la información del proceso, incluyendo fechas de publicación, apertura y cierre, unidad responsable, garantizando su trazabilidad y verificación.

Consulta sin comentarios y/o observaciones: en caso de que la consulta ciudadana no haya recibido observaciones, esta situación deberá quedar expresamente consignada en el certificado de consulta o en un documento equivalente, el cual deberá indicar de manera clara que la consulta no recibió comentarios y hacer parte de los documentos del proceso publicados.

5. Articulación con el sistema de relatoría

Los proyectos normativos deberán contar con enlace al Sistema de Información de Relatoría de la Presidencia, con el fin de garantizar la consulta integral del proceso.

Nota: en la ficha técnica del acto administrativo publicado en dicho sistema se deberá habilitar una opción de “Consulta Ciudadana”, con enlace directo al módulo correspondiente en el Menú Participa, con el fin de facilitar el acceso a la información del proceso de participación, incluyendo sus etapas, resultados y documentos asociados, en garantía de la transparencia y trazabilidad del mismo.