



JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA DE VALLEDUPAR – CESAR
Carrera 14 con Calle 14 esquina, Palacio de Justicia. 6to piso.
j01fvpar@cendoj.ramajudicial.gov.co
Celular 3052254906 (WhatsApp)

NOTIFICACIÓN PERSONAL - ART. 8 LEY 2213 DE 2022

El presente documento tiene como propósito servir de guía para los sujetos procesales interesados en remitir una notificación personal con arreglo a lo establecido en el artículo 8° de la Ley 2213 de 2022.

Se hace la salvedad de que el interesado puede optar por este esquema de notificación cuando conozca la dirección electrónica de la persona a notificar, de lo contrario deberá remitir la citación para comparecer a diligencia de notificación personal y posterior notificación por aviso en caso de renuencia del citado, siguiendo las directrices contenidas en los artículos 291 y 292 del Código General del Proceso.

1. Usted podrá descargar directamente el formato de notificación personal del art. 8° de la Ley 2213 de 2022, disponible en el microsítio del juzgado.
2. Proceda a reemplazar todos y cada uno de los datos referentes a; *i)* persona a notificar, *ii)* dirección electrónica, *iii)* radicado, *iv)* tipo de proceso, *v)* demandante, *vi)* demandado, *vii)* tipo de providencia y *viii)* fecha de providencia.
3. Anexe en formato PDF; *i)* la providencia que se va a notificar, *ii)* el escrito de demanda y *iii)* anexos de la misma. Estos dos últimos documentos solo serán anexados en caso de que no se haya remitido a la dirección electrónica del demandado, copia simultánea de la demanda y sus anexos al momento de radicarla.
4. El interesado deberá informar la forma como obtuvo la dirección electrónica o sitio y **allegará las evidencias correspondientes, particularmente las comunicaciones remitidas a la persona por notificar** (inc. 2° art. 8 ibídem).
5. Muy importante que el interesado cuente con sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos, en razón a que, esta constancia ineludiblemente debe ser remitida al Juzgado junto con los demás documentos de notificación personal, a fin de verificar que el mensaje fue recibido por la persona a notificar y para la contabilización de términos procesales.

¡OJO! no confundir sistema de confirmación de recibo con sistema de confirmación de lectura, la norma solo exige que se acredite la confirmación de recibo del mensaje. Lo anterior, no constituye óbice alguno para que el interesado disponga de manera adicional la confirmación de lectura, puesto que, esto le entrega mayor certeza sobre la fecha y hora en que la persona a notificar accedió efectivamente al mensaje.

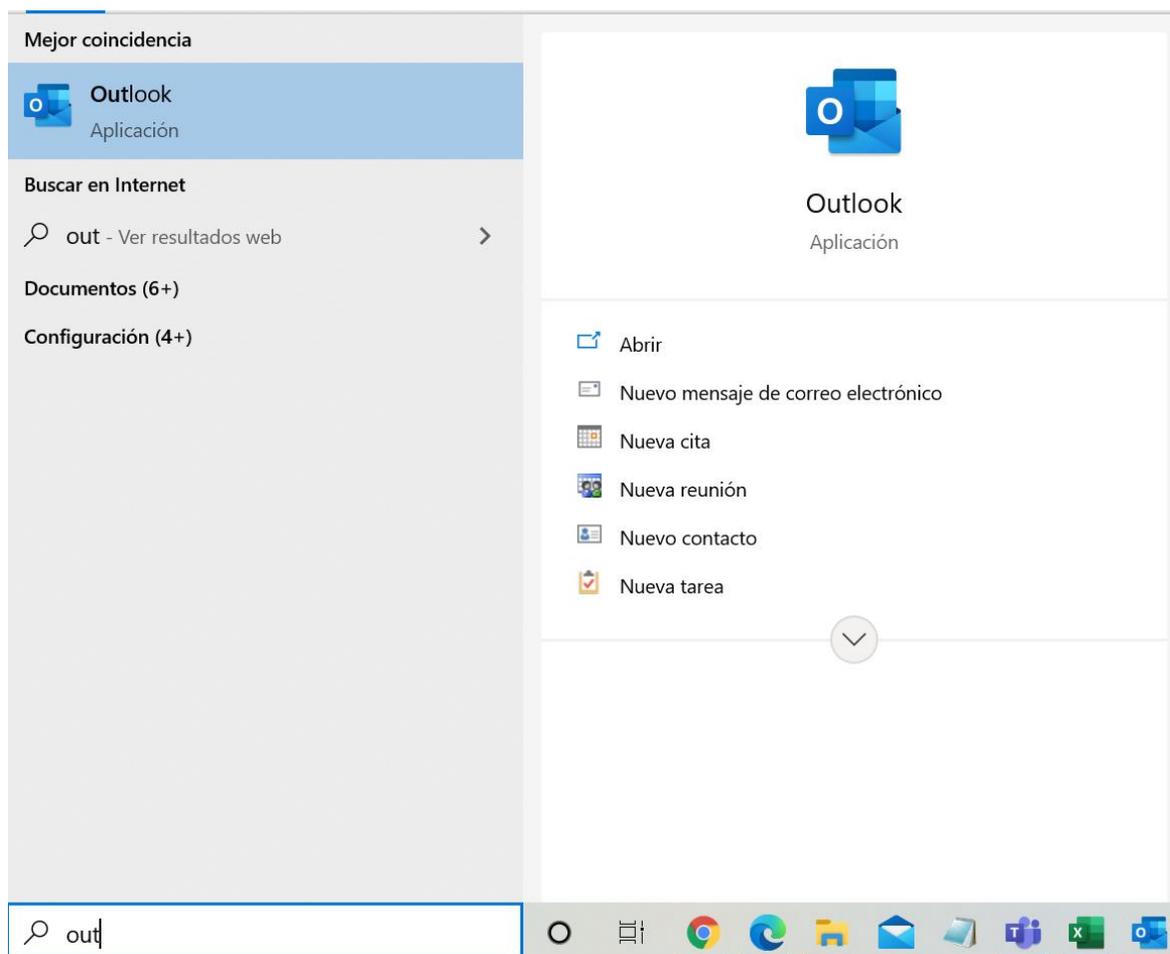
¿Cómo obtener la confirmación de recibo y lectura?

El interesado cuenta con dos opciones; *i)* puede acudir a las empresas de servicio postal autorizadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quienes cuentan con el servicio de remisión de mensajes por correo electrónico con la consecuente constancia o confirmación de recibo y/o lectura, y *ii)* puede habilitar desde la aplicación del dominio de su preferencia (Outlook, Gmail, Yahoo, etc.), la opción para solicitar una confirmación de entrega y/o una confirmación de lectura.

A continuación podrá visualizar la forma de remitir una notificación personal desde la aplicación Outlook, disponible para dominios hotmail.com, outlook.com, outlook.es o incluso gmail.com.

EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN

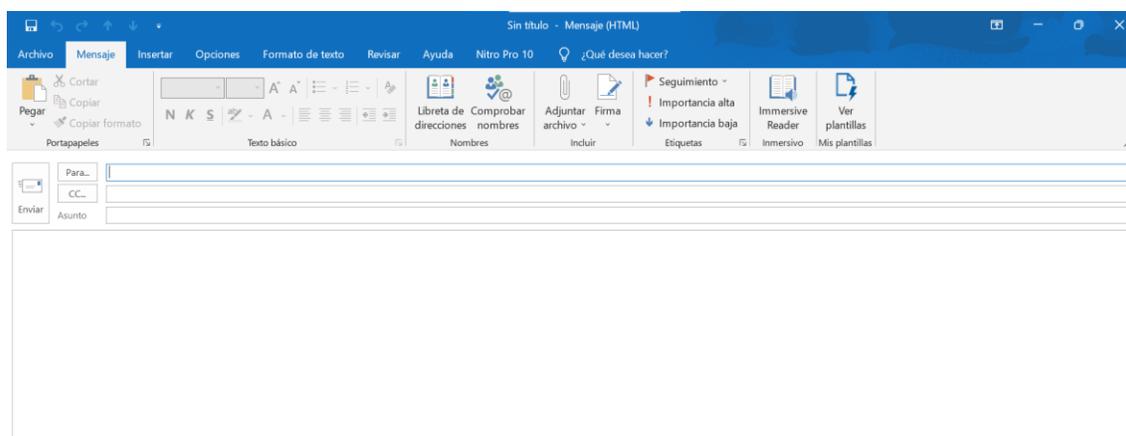
Desde nuestro computador podemos acceder a la **aplicación** Outlook. Debemos ingresar el dominio que utilizamos (Outlook permite vincular cuentas con dominio hotmail.com, outlook.com, outlook.es o incluso gmail.com).



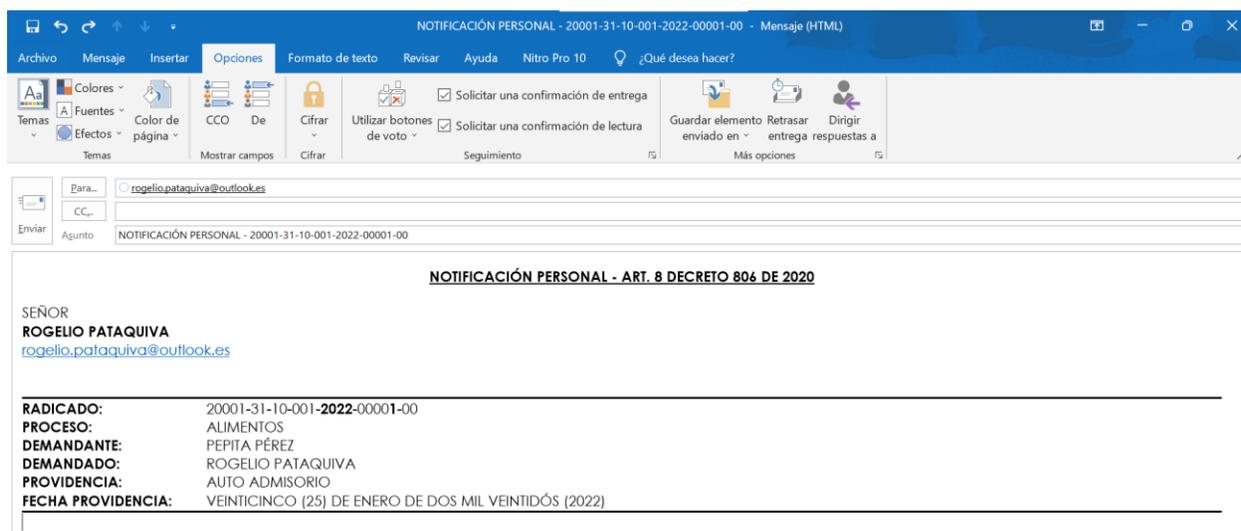
Una vez ingresamos con nuestro dominio (es decir nuestra cuenta de correo electrónico que puede estar terminada en hotmail.com, outlook.com, outlook.es o incluso gmail.com), nos dirigimos a la esquina superior izquierda de nuestra pantalla, y damos clic en la opción “Nuevo correo electrónico”:



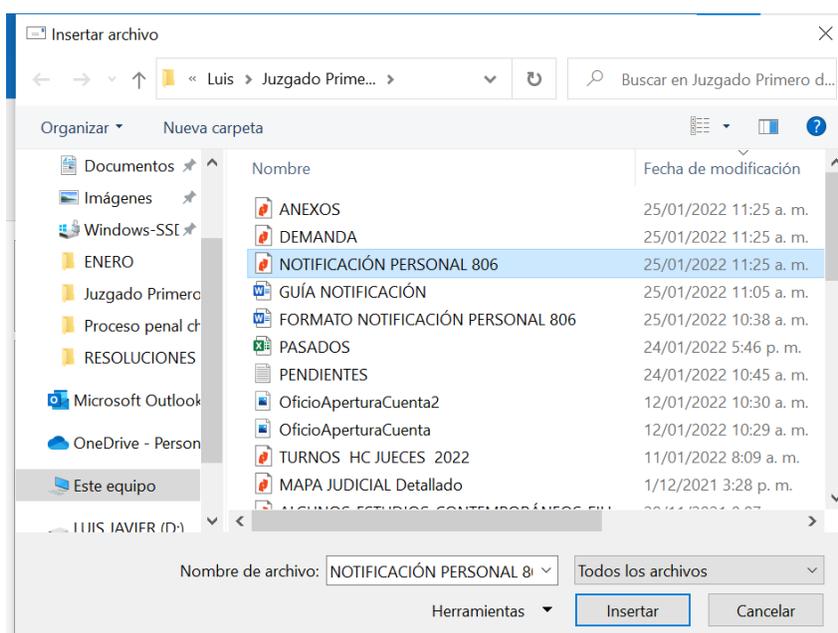
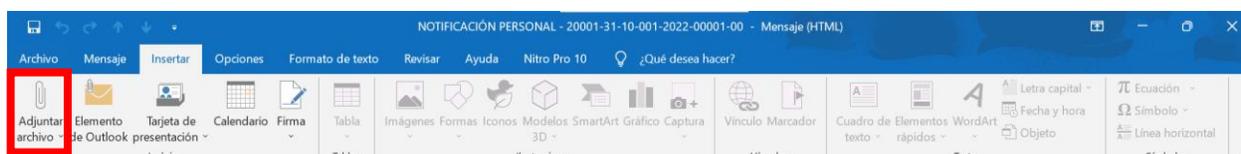
Luego, nos aparece un recuadro donde debemos diligenciar cada uno de los espacios para la remisión del mensaje:



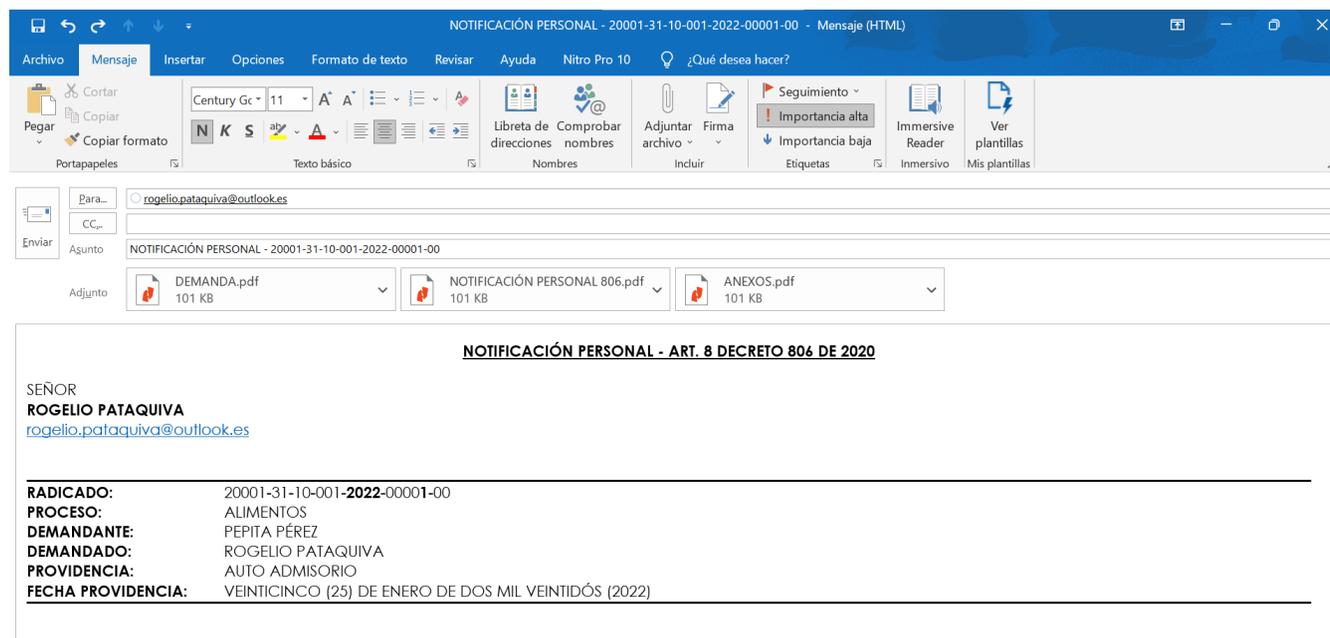
En la casilla “Para...” se designa el correo electrónico de la persona a notificar, vg. rogelio.pataquiva@outlook.es, en la casilla “Asunto” podemos establecer el título del mensaje para distinguirlo de los demás, pj. “NOTIFICACIÓN PERSONAL - 20001-31-10-001-2022-00001-00” y en el cuerpo del mensaje podemos agregar los datos del encabezado de la notificación personal para una mejor identificación del mensaje, veamos:



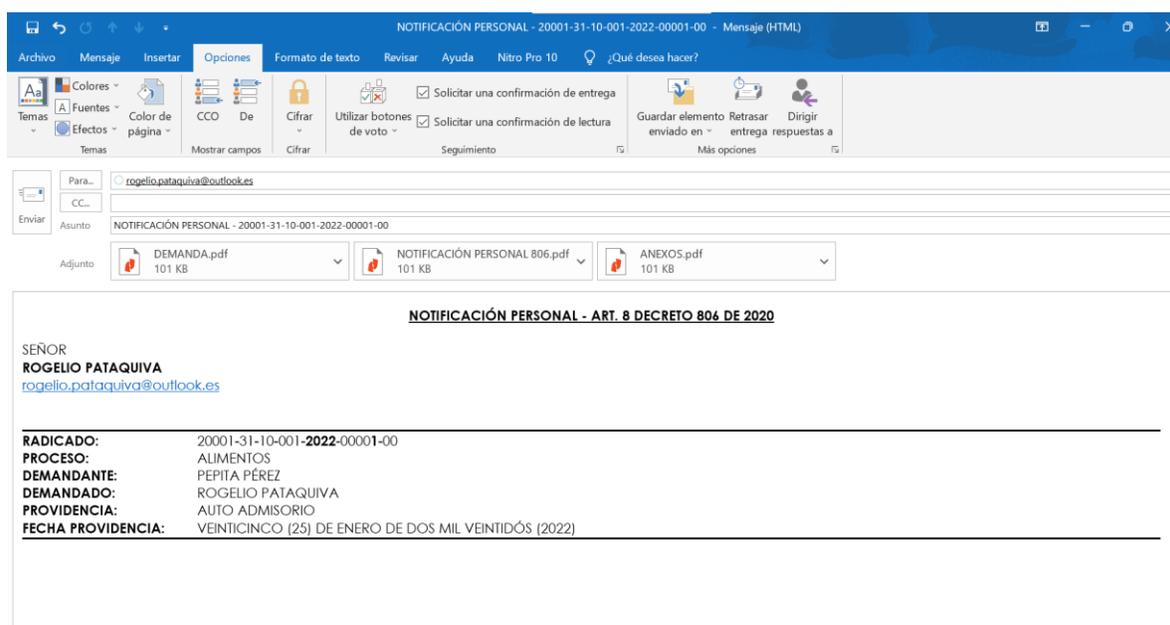
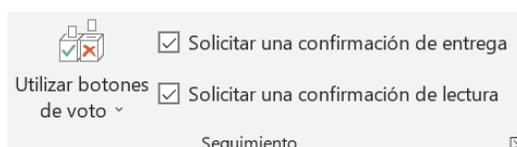
Ahora, procedemos a adjuntar los documentos de interés en formato PDF (notificación personal, demanda y anexos, según el caso). Para ello, tenemos dos opciones; i) simplemente seleccionar los documentos y arrastrarlos manteniendo el clic izquierdo sostenido y soltarlos en el cuerpo del mensaje, o ii) cargarlos directamente a través de la opción “Adjuntar archivo”, para lo cual, nos dirigimos a la parte superior izquierda de nuestra pantalla y damos clic en la pestaña “Insertar” y luego en la opción “Adjuntar archivo”, posteriormente, vamos a la última opción “Examinar este equipo...” y buscamos y seleccionamos nuestros archivos para irlos adjuntando uno a uno, veamos:



El mensaje nos quedaría así:



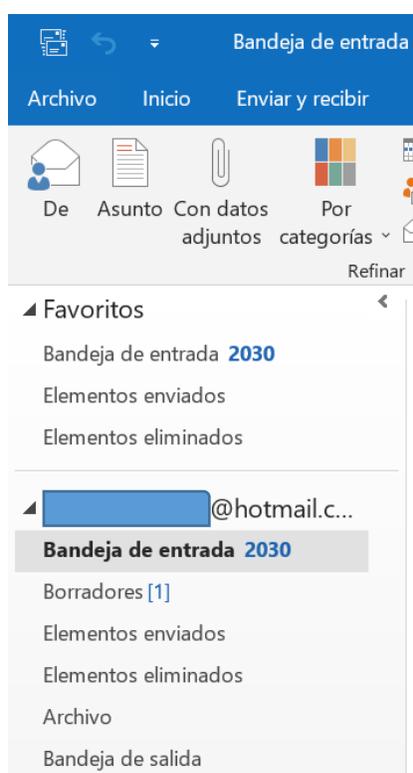
Ahora viene la parte más importante y es habilitar la opción para obtener una confirmación de entrega y adicionalmente, una confirmación de lectura. Para tal finalidad, debemos dirigirnos a la esquina superior izquierda de nuestra pantalla, damos clic en la pestaña "Opciones" y habilitamos las dos casillas "Solicitar una confirmación de entrega" y "Solicitar una confirmación de lectura" (recomendamos que se habiliten las dos opciones porque aunque la norma solo exija la confirmación de recibo o entrega, muchas veces no se logra obtener la misma pero si la confirmación de lectura, la cual puede funcionar como un respaldo para tener la certeza de que la persona a notificar efectivamente accedió al mensaje), veamos:



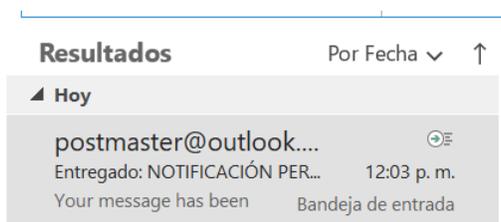
Finalmente, al tener nuestro mensaje listo, procedemos a enviarlo.



Ahora bien, para obtener la constancia de entrega o del recibo del mensaje para poder remitirlo al Juzgado, nos dirigimos al panel ubicado en la parte izquierda de la aplicación Outlook y damos clic en la bandeja de entrada:



Inmediatamente, buscamos el mensaje del servidor de Outlook indicando que el destinatario recibió el mensaje que remitimos:



Entregado: NOTIFICACIÓN PERSONAL - 20001-31-10-001-2022-00001-00

○ postmaster@outlook.com

Enviado martes 25/01/2022 12:03 p. m.

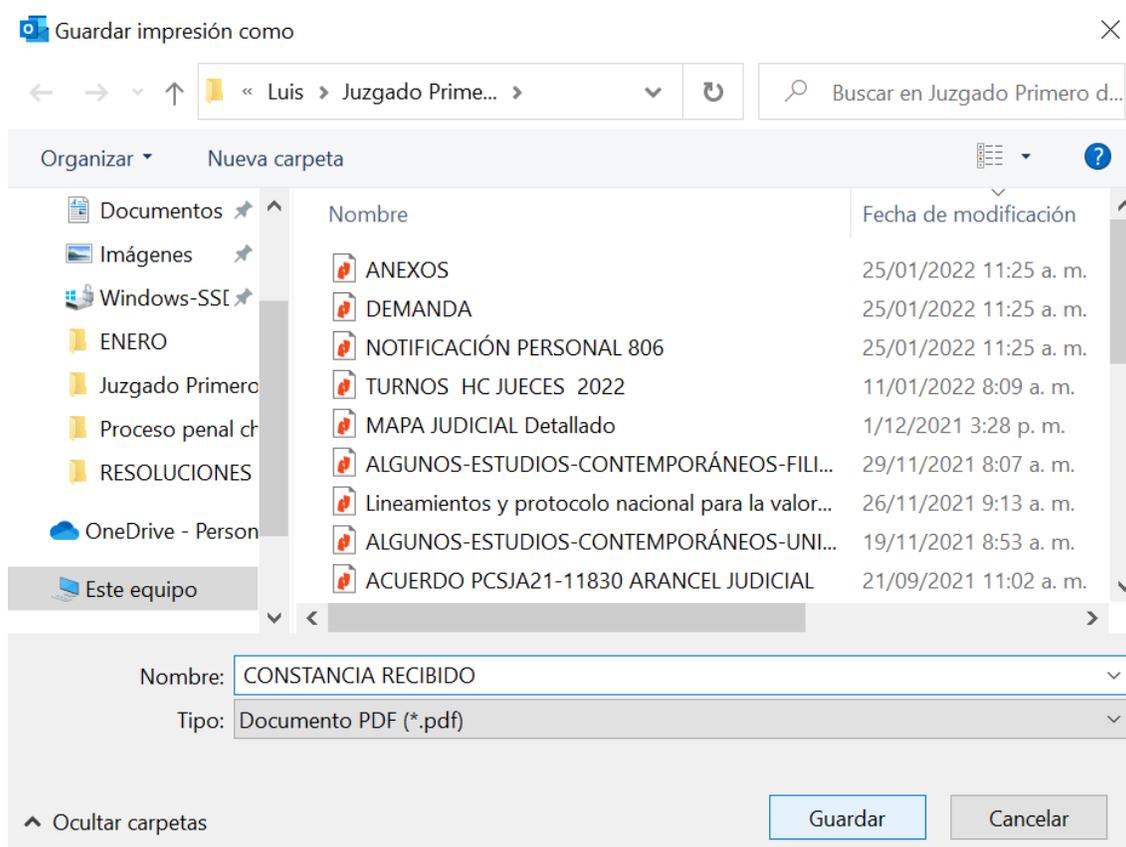
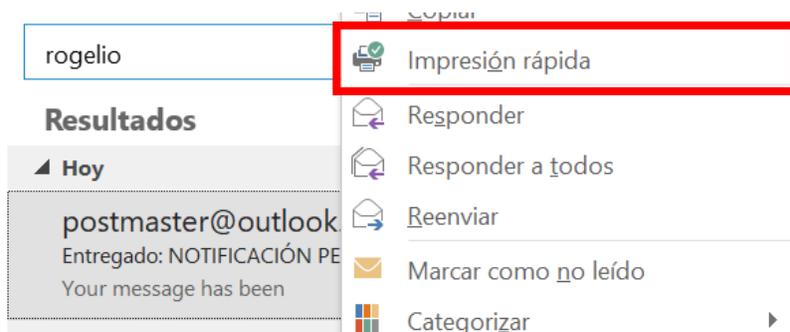
Para ○ [redacted]@hotmail.com

Your message has been delivered to the following recipients:

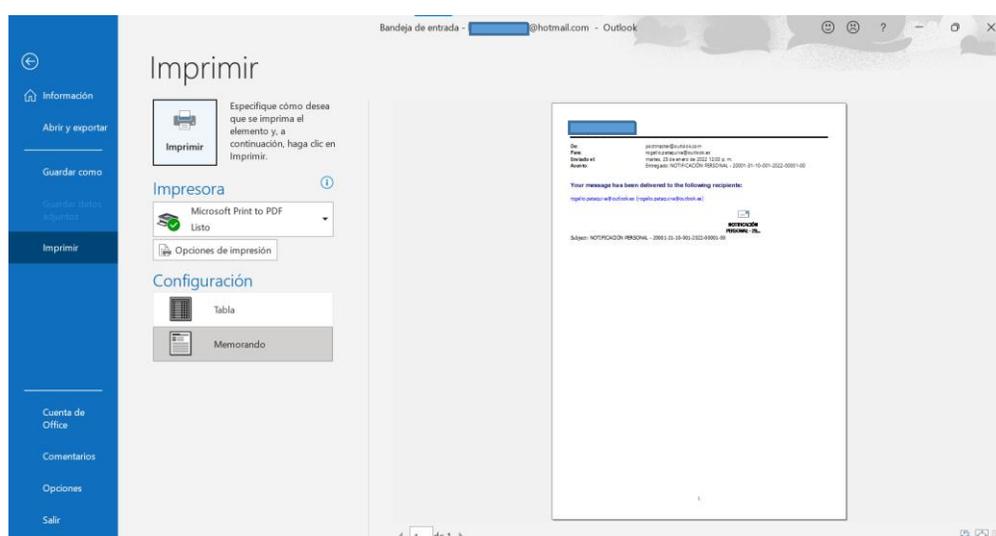
rogelio.pataquiva@outlook.es (rogelio.pataquiva@outlook.es)

Subject: NOTIFICACIÓN PERSONAL - 20001-31-10-001-2022-00001-00

Ahora bien, para descargar dicha constancia o documento en formato PDF, tenemos dos opciones; i) dar clic derecho sobre el mensaje y presionar la opción "Impresión rápida", ahí nos da la opción de guardar el documento en nuestro computador:



ii) La segunda opción es la siguiente, al estar en el correo del cual queremos extraer la constancia de recibo del mensaje, presionamos al tiempo las teclas control y P (Ctrl + P) e inmediatamente nos remite al cuadro de impresión del correo:



Verificamos que el menú desplegable de "Impresora" esté seleccionada la opción "Microsoft Print to PDF" y que en la "Configuración" se encuentre escogida la opción "Memorando", veamos:



Finalmente, damos clic en el botón imprimir y guardamos nuestro archivo.

