



Juzgado Segundo Administrativo Oral del Circuito de Arauca

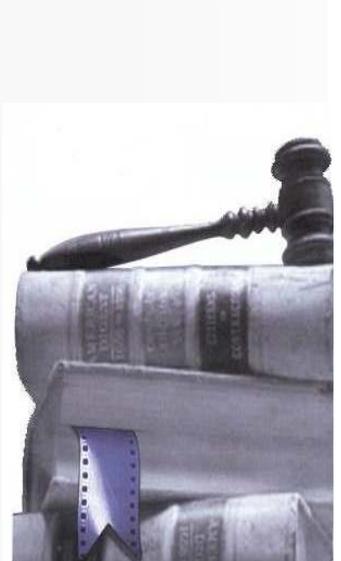
## INFORMACIÓN PARA DIVULGACIÓN

### Puntos de interés general:

- Horario de atención al público.
- Dirección del Juzgado.
- Teléfono del Juzgado.
- Correo electrónico.
- Presentación de memoriales y documentos.
- Atención por la ventanilla para radicación de memoriales o documentos.
- Revisión de expedientes de forma presencial en ventanilla.
- Presentación de las Demandas y sus anexos.

### AVISO INFORMATIVO

Horario de atención al público: Se le informa a los abogados litigantes, partes interesadas, dependientes judiciales y demás público en general que en cumplimiento con el Acuerdo CSJNS2020-151 del 16 de junio de 2020 proferido por el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y Arauca, el Juzgado Segundo Administrativo Oral del Circuito de Arauca tendrá el horario para la atención al público de 08:00 a.m., a 12:00 m y de 01:00 p.m., a 05:00 pm.



Dirección: Calle 21 No. 21-21, nuevo Palacio de Justicia 3° piso, oficina 301, de la ciudad de Arauca (Arauca).

Celular de contacto: 3153352192.

Correo electrónico: [j2adarau@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j2adarau@cendoj.ramajudicial.gov.co).

**Calle 21 No. 21-21 nuevo Palacio de Justicia 3° piso, oficina 301  
Arauca (Arauca)**



## Presentación de memoriales y documentos:

Todos los memoriales dirigidos a los expedientes se deberán presentar única y exclusivamente por medio electrónico al siguiente correo electrónico: [j2adarau@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j2adarau@cendoj.ramajudicial.gov.co). Podrá usarse cualquier formato, pero se recomienda utilizar formato PDF.



No se recibirá ningún documento en medio físico, salvo que se trate de documentos que requieren programas o aplicaciones especializadas para abrirlo.

En todo memorial enviado al despacho, se deberá consignar el correo electrónico de la parte que lo aporta. Deberá corresponder al mismo que utiliza para recibir notificaciones y al que tiene incluido en el Registro Nacional de Abogados que lleva el Consejo Superior de la Judicatura.

---

*“No se recibirá ningún documento en medio físico, salvo que se trate de documentos que requieren programas o aplicaciones especializadas para abrirlo”*

---

## Atención por la ventanilla para radicación de memoriales o documentos:

**La atención por ventanilla será excepcional.** Sólo se brindará atención por éste medio en el siguiente caso:



Recibir documentos provenientes de los sujetos procesales, en formatos que requieran aplicaciones o formatos especializados para abrirlos.

## Revisión de expedientes de forma presencial en ventanilla:

Sólo se podrán revisar los expedientes de manera presencial en la ventanilla del juzgado en los siguientes casos:

- La revisión de expedientes, en los que estén corriendo términos, cuyo envío por medio digital a las partes, por parte del despacho no se pueda realizar por alguna causa determinada.



- La revisión de expedientes en los que NO estén corriendo términos, que el juzgado no pueda enviar a las partes por medio digital, por cualquier causa.
- La revisión de expedientes que tengan audiencias programadas y por alguna razón, el juzgado no haya enviado previamente a las partes, el expediente digitalizado.
- Si las partes o alguna de ellas desean revisar su proceso, deberá solicitarlo al despacho a través de correo electrónico. Recibido el mensaje, el juzgado enviará el proceso digitalizado, en un plazo de 15 días. Si en ese plazo no se ha enviado, podrá revisarse el proceso en la ventanilla del juzgado.



## Presentación de las demandas y sus anexos:

Para efectos de facilitar y agilizar la notificación de las demandas, el demandante deberá aportar los anexos.

En aquellas demandas presentadas antes de la suspensión de términos sin admitir y admitidas pero sin notificar a la parte demandada, el demandante deberá enviar los anexos en medio digital al correo electrónico del despacho. Se sugiere archivos en formato PDF.

---

*“Para efectos de facilitar y agilizar la notificación de las demandas, el demandante deberá aportar los anexos”*

---

