

Que en conformidad con el Acuerdo 20-1 1581 del CSJ  
y en aras de la adecuada prestación del servicio:



**Sede Judicial**

Las sedes judiciales y administrativas no prestarán atención presencial al público

Excepcionalmente se prestará servicio en forma presencial, con cita previa solicitada al correo o extensión de la Secretaria del Tribunal, a la hora y día que se autorice y por un tiempo determinado

La radicación de demandas se realizará a través del enlace:

<http://190.217.24.24/ramajudicialmanizales/>, pulsando en la opción ventanilla virtual

La radicación de memoriales únicamente se recibirá a través del

correo electrónico habilitado para ese fin: [sgtadmincl@notificacionesrj.gov.co](mailto:sgtadmincl@notificacionesrj.gov.co)

## Para la radicación de la demanda tégase en cuenta las siguientes recomendaciones

El texto de la demanda se presente en fuente Arial o Times New Roman,  
con tamaño 14

Las fotos que se anexen sean presentadas en color

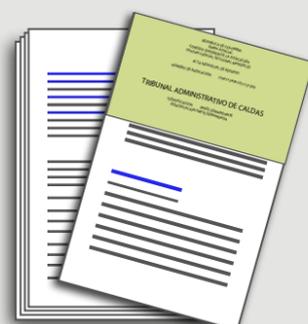
Todo el contenido de la demanda, incluidos sus anexos, guardados en  
formato PDF

Adjuntar relación ordenada de los documentos que se allegan

Verificar que los respectivos archivos digitales abran y se hallen completos y no estén duplicados

El nombre de los archivos esté asociado al contenido de dicho documento

Enviar simultáneamente o anexar la constancia de envío de la demanda y sus anexos a la parte demandada, a los terceros si los hubiere, a la Procuraduría Judicial Delegada para Asuntos Administrativos y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, (cuando la demandada sea una entidad pública del orden nacional). Excepciones: En el evento de medidas cautelares -ejecutivos- y de urgencia Y cuando se desconozca el lugar de notificación del demandado (únicamente personas naturales que no tengan correo electrónico conocido)



## La demanda y los anexos tendrán en cuenta el siguiente orden



Poder

Demanda propiamente dicha

Anexos de la demanda según el mismo orden enunciado en el cuerpo  
de la demanda y el capítulo respectivo de la misma

Todas las páginas contentivas del libelo introductorio deberán ser  
foliados en la parte superior derecha del frente de la respectiva hoja,  
comenzando por el número 1 en el poder, y a partir de éste sucesivamente

Si se anexa un documento que tuviere una foliatura anterior, se deberá  
hacer la nueva numeración (sin afectar la anterior) con un color que permita  
su diferenciación, pero siempre conservando la secuencia numérica  
de la demanda

## Para la radicación de memoriales tégase en cuenta las siguientes recomendaciones

En el correo electrónico debe indicarse:

- El Nombre del Magistrado
- Los 23 dígitos del número de Radicado del Proceso
- El medio de control
- Las partes

Los archivos deben ser guardados en formato PDF, sin hojas en blanco

Hacer una relación ordenada de los documentos que se allegan

Verificar que los respectivos archivos digitales abran y se hallen completos y no estén duplicados

El nombre de los archivos esté asociado al contenido de dicho documento

Enviar simultáneamente o anexar la constancia de envío del memorial y sus anexos a las demás partes,  
a los terceros si los hubiere, a la Procuraduría Judicial Delegada para Asuntos Administrativos y a la A  
gencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, (cuando la demandada sea una entidad pública  
del orden nacional). Excepciones: En el evento de medidas cautelares -ejecutivos- y de urgencia.  
Y cuando se desconozca el lugar de notificación del demandado (únicamente personas naturales que  
no tengan correo electrónico conocido)



Informar los datos de contacto y correos electrónicos de las partes  
y apoderados

Para el caso de archivos que por su tamaño no puedan ser adjuntados  
al correo electrónico, los mismos deberán ser cargados a una plataforma  
de almacenamiento en la nube -Onedrive, Dropbox, Google Drive, entre  
otras- indicando en el correo electrónico el correspondiente enlace

de descarga, aplicando al documento las opciones de acceso público, que permitan su descarga por  
parte de los funcionarios de la secretaría de esta corporación

## Directorio Habilitado

### Secretaría

Teléfonos: 3212603584 - 8879630 Ext. 10201 - 10202

Correo: [sgtadmincl@notificacionesrj.gov.co](mailto:sgtadmincl@notificacionesrj.gov.co)

### Relatoría

Teléfonos: 8879639 Ext. 10232 10233

Correo: [reladmcal.cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:reladmcal.cendoj.ramajudicial.gov.co)

