



**RAMA
JUDICIAL**
SECCIONAL CALDAS

VENTANILLA VIRTUAL

INSTRUCTIVO

USUARIOS EXTERNOS

Agosto 2023

CONTENIDO

1.	Justificación	3
2.	Alcance	3
3.	Instructivo para registro de demandas	3
3.1	Ingreso a la ventanilla virtual.....	3
3.2	Cómo registrar un usuario.....	4
	Creación de usuario en ventanilla virtual para abogados	4
	Creación de usuario en ventanilla virtual – no abogado	5
4.	Registro de demanda en ventanilla virtual.....	6
4.1	Registro de datos del proceso	7
4.2	Carga de documentos en ventanilla virtual.....	8
	4.2.1 Orden para la presentación de demandas	9
4.3	Registro de información de las partes procesales.....	9
5.	Consulta de registros.....	12
6.	Soporte ventanilla virtual	14

1. Justificación

El presente documento tiene como finalidad servir de guía a los usuarios externos para realizar la radicación de las demandas dirigidas a los municipios de Manizales, Chinchiná y Villamaría para ser repartidas por el Centro de Servicios y la Oficina Judicial, en los siguientes horarios.

Manizales de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m. Villamaría y Chinchiná

8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

2. Alcance

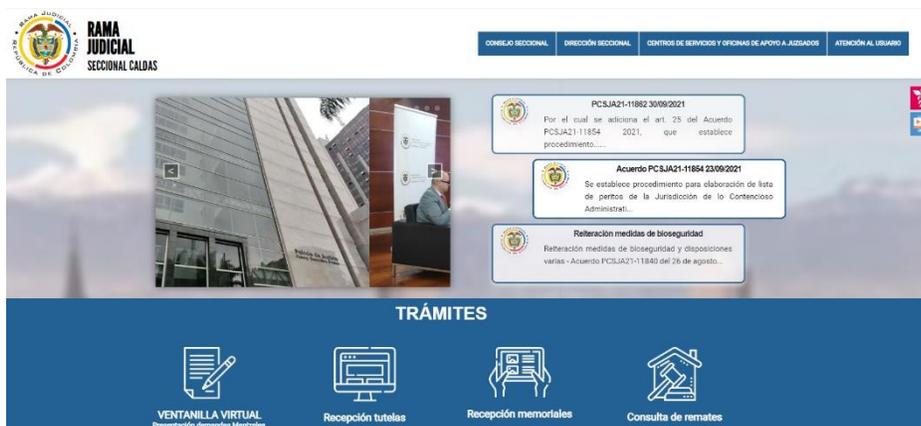
Este instructivo aplica para los usuarios externos que requieran presentar una demanda de las especialidades Civil, Familia, Administrativo y Laboral.

3. Instructivo para registro de demandas

3.1 Ingreso a la ventanilla virtual

Ingrese a la siguiente URL:

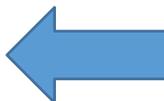
<http://distritocaldas.ramajudicial.gov.co/ramajudicialmanizales/>



deslizar hacia abajo



Ingresar



Este es el ingreso de los usuarios al aplicativo de radicación de demandas.

3.2 Cómo registrar un usuario

Creación de usuario en ventanilla virtual para abogados

Para la creación de usuario dar clic sobre el botón Registro de Usuario, posteriormente indicar que si es abogado, ahora debe diligenciar el formulario que se habilita y dar clic sobre el botón “Registrar”.

The image illustrates the registration process in three steps:

- Step 1:** A login page with a 'Manual de Usuario' button and a 'Registro de Usuario' button circled in blue. Below are input fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Municipio', along with an 'Iniciar sesión' button and a note about browser updates.
- Step 2:** A 'Formulario registro de usuario' page. The '¿Es usted Abogado(a)?' question has the 'SI' radio button circled in blue. Other fields include 'Cédula', 'Nombre Completo', 'Asignar Contraseña', 'Correo Electrónico', and 'Cuenta con usuario'. A 'Registrar' button is at the bottom.
- Step 3:** A 'Solicitud de usuario' page with an 'Información' icon. It contains fields for 'Cédula', 'Nombre Completo', and 'Correo Electrónico', and a 'Registrar' button. Blue arrows point from explanatory text to these fields.

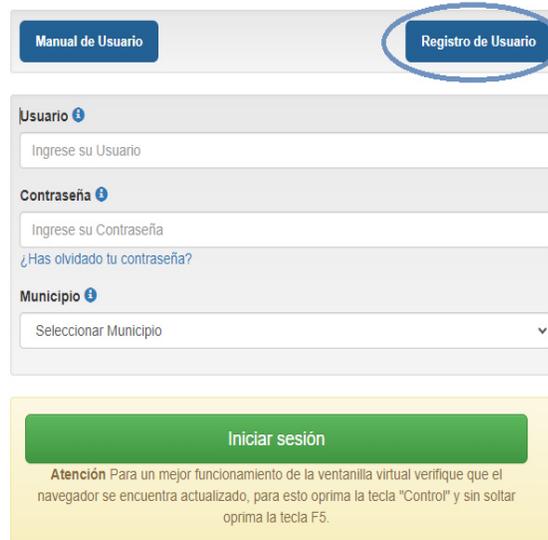
Annotations for Step 3:

- ← Digite su número de cédula, este será su nombre de usuario para ingresar al aplicativo.
- ← Ingrese su nombre completo.
- ← Ingrese el correo electrónico registrado en el SIRNA.

NOTA: Si usted es abogado, recuerde que para la radicación de las demandas debe estar registrado en el SIRNA (Sistema de Información de Registro Nacional de Abogados). El usuario y la contraseña para el ingreso al aplicativo se le enviarán al correo electrónico registrado.

Creación de usuario en ventanilla virtual – no abogado

Si usted va a presentar una demanda que no exige que el demandante sea abogado según la normatividad vigente, puede crear el usuario así:



Manual de Usuario **Registro de Usuario**

Usuario ⓘ
Ingrese su Usuario

Contraseña ⓘ
Ingrese su Contraseña
[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Municipio ⓘ
Seleccionar Municipio

Iniciar sesión

Atención Para un mejor funcionamiento de la ventanilla virtual verifique que el navegador se encuentra actualizado, para esto oprima la tecla "Control" y sin soltar oprima la tecla F5.



Formulario registro de usuario

¿Es usted Abogado(a)?
 SI NO

Cédula (Sin espacios, Puntos y Comas)
Ingrese su Cédula

Nombre Completo
Ingrese su Nombre Completo

Asignar Contraseña
Ingrese su nueva Contraseña

Correo Electrónico
Ingrese su Correo Electrónico

Cuenta con usuario
NO

Registrar

- ← Seleccionar la opción "NO"
- ← Ingrese número de cédula, este será su leusuario para ingresar al aplicativo
- ← Ingrese su nombre completo
- ← Asigne su nueva contraseña.
- ← Ingrese correo electrónico

Clic en el botón registrar

Una vez registrada la contraseña, puede ingresar a la ventanilla virtual, digitando su número de cedula en el campo usuario, la contraseña asignada, seleccione el municipio donde va a registrar la demanda y haga clic en el botón INICIAR SESIÓN

The image shows a user registration form with the following fields and annotations:

- Registro de Usuario** (button)
- Usuario**: Input field with placeholder "Ingrese su Usuario". An arrow points to it with the text "Usuario que corresponde al número de cedula".
- Contraseña**: Input field with placeholder "Ingrese su Contraseña". An arrow points to it with the text "Contraseña".
- Municipio**: Input field with placeholder "Seleccionar Municipio". An arrow points to it with the text "Seleccione el Municipio donde va a radicar la demanda".
- Iniciar sesión** (button, circled in blue)

Nota: Deberá ingresar el municipio Manizales, Chinchiná o Villamaría, Para Manizales solo puede radicar las demandas de Manizales, si desea ingresar de otro Municipio, deberá cerrar sesión e ingresar con el mismo usuario y contraseña seleccionando el otro Municipio.

4. Registro de demanda en ventanilla virtual

Para registrar una demanda en la ventanilla virtual seleccione el ícono REGISTRO



Posteriormente se habilitará un formulario solicitando la información del proceso, archivos a cargar e información de las partes.

4.1 Registro de datos del proceso

En esta sección se habilitará un formulario que debe diligenciar con la información del proceso

[←Volver al Menu Principal](#)

Datos para radicación del proceso

1	Jurisdiccion Seleccionar Jurisdiccion	2	Corporacion Seleccionar Corporacion
3	Especialidad Seleccionar Especialidad	4	Grupo/Clase de Proceso Seleccionar Grupo/Clase de Proceso
5	N.Cuadernos Ingrese cuadernos	6	Folios Correspondientes Ingrese folios

1. Ingrese la Jurisdicción a la cual va dirigida la demanda:

- Ordinaria
- Contencioso Administrativo
- Sala Jurisdiccional Disciplinaria

2. Seleccione la Corporación (las opciones se habilitan de acuerdo a la corporación seleccionada).

Para ordinaria:

- Tribunal Superior
- Juzgado de Circuito
- Juzgado Municipal

Para Contencioso Administrativo:

- Tribunal Administrativo
- Juzgado de Circuito

Para Sala Jurisdiccional Disciplinaria

3. Seleccione la especialidad

4. Seleccione la clase de proceso

5. Ingrese el número de cuadernos que va a presentar
6. Ingrese el número de folios, si son dos cuadernos deberá ingresar los folios del primer cuaderno seguido por un guion (-) con los folios del cuaderno dos

4.2. Carga de documentos en ventanilla virtual

En la ventanilla virtual aparece una sección de Anexos, la cual corresponde a un campo de texto donde deberá listar los documentos que va a cargar.

Anexos:

No se eligió archivo

⚠ CARGAR ANEXO(S) DEMANDA(S)

- * El nombre de cada anexo debe ser sin tilde, sin espacios, sin puntos y en formato pdf
- * Se recomienda usar nombres cortos y referentes a lo que se desea cargar
- * No se permiten archivos multimedia

NOTA:

Para envío de pruebas a través de archivos multimedia (audio - video), enviar por correo electrónico directamente al despacho.

Por ejemplo:

Poder
Escrito de Demanda
Anexos (documentos,
fotos, audios, videos)

Anexos:

AQUÍ
Relacione los Archivos

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que en este campo debe relacionar TODOS los anexos (es decir todas las pruebas que va a presentar con la demanda, incluidos los archivos multimedia que enviará por correo electrónico una vez se haya realizado el reparto, es decir que ya tenga asignado el despacho que conocerá su proceso).



CARGAR ANEXO(S) DEMANDA(S)

- * El nombre de cada anexo debe ser sin tilde, sin espacios, sin puntos y en formato pdf
- * Se recomienda usar nombres cortos y referentes a lo que se desea cargar
- * No se permiten archivos multimedia

NOTA:

Para envío de pruebas a través de archivos multimedia (audio - video), enviar por correo electrónico directamente al despacho.

4.2.1 Orden para la presentación de demandas

Se sugiere a los usuarios que al momento de cargar los archivos se tengan en cuenta a las siguientes recomendaciones:

En lo posible cargar los documentos en 1 solo archivo en PDF, en el siguiente orden, según la especialidad:

- *Jurisdicción Administrativa*

Con el fin de garantizar la seguridad documental, agilidad en el armado del expediente y agilizar la primera decisión Judicial, el Tribunal Administrativo de Caldas invita a los abogados litigantes a presentar las demandas conforme a lo establecido en la circular conjunta N. 001 de 2019, siguiendo el orden que se describe a continuación:

- ❖ Poder
- ❖ Demanda
- ❖ Anexos de la demanda según el mismo orden señalado en el capítulo correspondiente del escrito
- ❖ Deberán allegarse debidamente foliados comenzando por el N. 1 el poder, y así sucesivamente.

- *Jurisdicción ordinaria*

Para las especialidades Civil, Familia, Laboral

- ❖ Poder
- ❖ Demanda (incluidas las medidas cautelares en los casos requeridos)
- ❖ Medidas cautelares
- ❖ Anexos

4.3 Registro de información de las partes procesales

En la parte inferior del formulario aparecerá la sección para registro de información de las partes intervinientes en el proceso, donde debe registrar el número de cédula o NIT, nombre, Departamento, Municipio, Dirección de notificación, celular y correo electrónico. Por último, debe especificar a qué parte (demandante, demandado, apoderado) corresponde la información registrada, y finalmente seleccionar el botón de “Adicionar parte” para guardar la información.

PARTES (DEMANDANTE(S) - APODERADO - DEMANDADO(S))

N.C.C. o NIT <input type="text" value="Ingrese N.C.C. o NIT"/>	Nombre <input type="text" value="Ingrese Nombre"/>
Departamento <input type="text" value="Seleccionar Departamento"/>	Municipio <input type="text" value="Seleccionar Municipio"/>
Direccion Notificacion <input type="text" value="Ingrese Direccion Notificacion"/>	Celular <input type="text" value="Ingrese Celular"/>
Correo Electronico <input type="text" value="Ingrese Direccion Correo"/>	Parte en el Proceso: <input type="text" value="Seleccionar Parte"/>

Adicionar parte



ACUSE DE RECIBIDO DEMANDA POR VENTANILLA VIRTUAL
OFICINA JUDICIAL MANIZALES

FECHA 2021-03-09
HORA 15:44
MUNICIPIO MANIZALES

Se ha registrado exitosamente su solicitud en la ventanilla virtual con la siguiente información:

ID DEMANDA 11178
CLASE PROCESO NULIDAD Y RESTAB DEL DERECHO (OTROS ASUNTOS)
ESPECIALIDAD JUZGADO ADMINISTRATIVO
CUADERNOS 2

PARTES DEMANDA

No. DOCUMENTO	NOMBRE	PORTE
4444444444444444 PRUEBA4 4444444444444444		DEMANDANTE/VI CTIMA
3333333333333333 PRUEBA2 3333333333333333 3333333333333333		DEMANDADO/INF RACTOR
1111111111111111 PRUEBA2 1111111111111111		APODERADO

En el transcurso del día podrá consultar el acta de reparto, la cual quedará publicada en la ventanilla virtual.

En la parte inferior de la página aparecerá la bandeja de registros realizados, donde se puede visualizar el estado de cada registro, descargar el recibido, verificar el acta de reparto o verificar la constancia de devolución externa.

ID	FECHA	HORA	JURISDICCION	CORPORACION	ESPECIALIDAD	GRUPO/CLASE PROCESO	CUADERNOS	FOLIOS	ANEXOS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ARCHIVO	ACTA REPARTO	
2120 	2021-10-29	11:33	ORDINARIA	JUZGADO MUNICIPAL	JUZGADOS PENAL PARA ADOLESCENTES CON FUNCION DE GARANTIAS DE MANIZALES	AUDIENCIA PRELIMINAR SIN DETENIDO	1	1	Anexos Otros Anexos	Caldas	MANIZALES	Archivos Demanda	EN PROCESO	Partes Demanda

Tenga en cuenta lo siguiente:

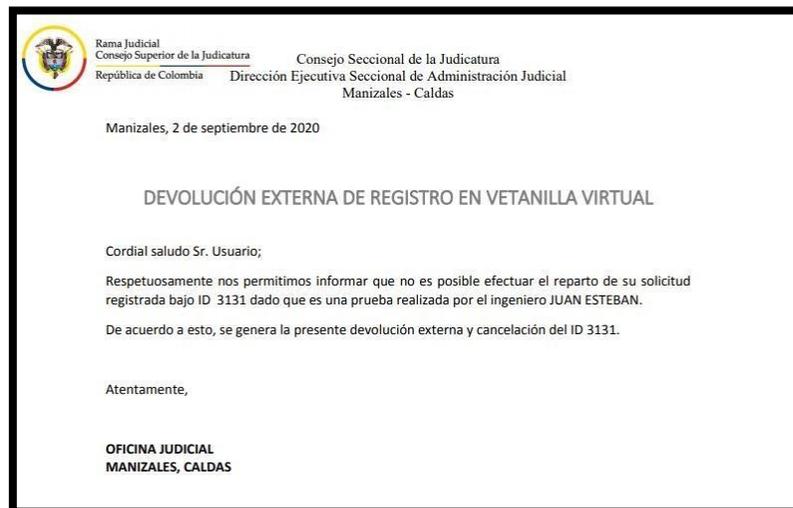
- **EN PROCESO.** Se recibió la demanda y se encuentra en cola para reparto.

- **CON ACTA DE REPARTO.** Ya se realizó el reparto y puede consultar el Acta donde aparece la información del radicado y Juzgado
- **DEVOLUCIÓN EXTERNA.** No fue posible efectuar el reparto y se devuelve la solicitud al usuario con documento donde se informa el motivo que impide la realización del reparto.

Para el caso de las evoluciones externas, al dar clic sobre el botón de devolución externa podrá descargar el documento donde se explica el motivo por el cual no fue posible someter a reparto su solicitud.

DEMANDAS: 1

ID	FECHA	HORA	JURISDICCION	CORPORACION	ESPECIALIDAD	GRUPO/CLASE PROCESO	CUADERNOS	FOLIOS	ANEXOS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ARCHIVO	ACTA REPARTO	PARTES
3131	2020-09-01	11:43	ORDINARIA	JUZGADO DE CIRCUITO	JUZGADO LABORAL	ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA	3	1-2-3	Anexos	Caldas	MANIZALES	Archivos Demanda	DEVOLUCION EXTERNA REALIZADA POR: claudia1 - Claudia Flores REPARTO IRA Devolucion Externa	Partes Demanda



IMPORTANTE: Tenga en cuenta que uno de los objetivos principales de la plataforma es mantener al usuario informado sobre el resultado de los trámites realizados y la etapa en la que se encuentra solicitud pero es responsabilidad de cada uno como administrador de su cuenta, realizar la consulta de sus trámites.

5. Consulta de registros

Con su usuario y contraseña consulte el estado de su demanda ingresando por el icono de consulta en el menú principal



REGISTRO



CONSULTA

Puede realizar la consulta por diferentes criterios de búsqueda, como ID, fecha, jurisdicción, corporación, especialidad, clase/grupo de proceso, nombre NIT/cédula o estado.

[← Volver al Menu Principal](#)

FILTROS PARA BUSQUEDA

Id

Fecha Registro Inicial

Fecha Registro Final

Jurisdiccion

Corporacion

Especialidad

Grupo/Clase de Proceso

Nombre

N.C.C. o NIT

Estado

De igual forma, al ingresar por el ícono de consultas, en la parte inferior aparecerá el resumen de todos los registros realizados con el usuario.

DEMANDAS: 200

ID	FECHA	HORA	JURISDICCION	CORPORACION	ESPECIALIDAD	GRUPO/CLASE PROCESO	CUADERNOS	FOLIOS	ANEXOS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ARCHIVO	ACTA REPARTO
10998 <input checked="" type="checkbox"/> RECIBIDO	2021-03-05	11:46	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	JUZGADO DE CIRCUITO	JUZGADO ADMINISTRATIVO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO LABORAL	1	27	<input type="button" value="Anexos"/>	Caldas	MANIZALES	<input type="button" value="Archivos Demanda"/>	<input type="button" value="Acta Reparto"/>
11084 <input checked="" type="checkbox"/> RECIBIDO	2021-03-08	10:57	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	JUZGADO DE CIRCUITO	JUZGADO ADMINISTRATIVO	REPARACION DIRECTA	3	3-335	<input type="button" value="Anexos"/>	Caldas	MANIZALES	<input type="button" value="Archivos Demanda"/>	DEVOLUCION EX REALIZADA POR: manuela1 - Manue REPARTO PRIME Devolucion Ex
11103 <input checked="" type="checkbox"/> RECIBIDO	2021-03-08	15:03	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	JUZGADO DE CIRCUITO	JUZGADO ADMINISTRATIVO	NULIDAD Y RESTAB DEL DERECHO (OTROS ASUNTOS)	1	71	<input type="button" value="Anexos"/>	Caldas	MANIZALES	<input type="button" value="Archivos Demanda"/>	<input type="button" value="Acta Reparto"/>
11104 <input checked="" type="checkbox"/> RECIBIDO	2021-03-08	15:11	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	JUZGADO DE CIRCUITO	JUZGADO ADMINISTRATIVO	NULIDAD Y RESTAB DEL DERECHO (OTROS ASUNTOS)	1	83	<input type="button" value="Anexos"/>	Caldas	MANIZALES	<input type="button" value="Archivos Demanda"/>	<input type="button" value="Acta Reparto"/>

6. Soporte ventanilla virtual

Si requiere asesoría para el registro de demandas en ventanilla virtual o para creación de usuarios por favor comuníquese al siguiente correo electrónico:



jmunerab@cendoj.ramajudicial.gov.co



ofjudmzales@cendoj.ramajudicial.gov.co



csjcfma@cendoj.ramajudicial.gov.co



Atención a usuarios Centro de Servicios Civil- Familia:

Teléfono: 8 87 96 20 Ext. 11607 - 11600



Atención a usuarios Oficina Judicial

Teléfono: 887-9670 Ext. 12108