

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DEMANDA

Las siguientes recomendaciones para la presentación de una demanda, corresponden a las instrucciones impartidas por el Honorable Consejo de Estado en Circulares 034 de 28/11/2018, 02 de 24/1/2019 y 20 de 10/6/2019, a las nuevas reglas procesales del Decreto 806 de 2020 y del Acuerdo CSJANTA20-56 de 16/6/2020 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.

Agradecemos revisarlas, antes de remitir cualquier demanda al correo electrónico demandasadmmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

1. ORDENE LOS DOCUMENTOS. Las demandas y sus anexos deben presentarse en el siguiente orden:

- (1) Demanda
- (2) Poder
- (3) Certificación de existencia y representación legal (si aplica)
- (4) Pruebas y otros anexos (en el mismo orden anunciado en la demanda)

2. NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS. Una vez ordenados los documentos, debe numerarlos, en forma consecutiva.

Si los documentos están en papel, use un lapicero de mina negra y escriba los números en la esquina superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto del documento. Debe hacerlo, antes de escanearlos, en el mismo orden indicado en el punto 1 de este protocolo.

Una vez numeradas las páginas de los documentos, debe escanearlos en formato PDF con OCR.

Si algunos o todos los documentos ya se encuentran escaneados, debe numerarlos haciendo uso de alguna herramienta o software de numeración. Utilizando cualquier navegador de internet puede encontrar herramientas gratuitas si busca: “añadir números de página a un pdf” o “insertar números de página a un PDF”.

Por ejemplo:

- (1) Demanda. La demanda que usted quiere presentar consta de 11 páginas.
- (2) Poder. El poder consta de 3 páginas.
- (3) Certificación de existencia y representación legal. Si algún demandante es una persona jurídica, debe adjuntar el certificado de existencia y representación. Supongamos que, en el ejemplo, debe adjuntar un certificado de 17 folios.
- (4) Anexos. En la demanda del ejemplo, usted anunció que adjuntaba los siguientes documentos:

VI. Pruebas

1. Copia del acto acusado: Resolución 0000 de DD/MM/AAAA *Por la cual...*, en 5 folios.
2. Constancia de notificación del acto acusado, en 1 folio.
3. Recurso de apelación con constancia de radicación de DD/MM/AAAA, en 11 folios.
4. Recibo de pago de DD/MM/AAAA por \$..., en 1 folio.

5. Petición realizada a la demandada de..., en 7 folios.
6. Oficio No. 0000 de DD/MM/AAAA ..., en 3 folios.
7. Constancia de no conciliación ante la Procuraduría..., en 2 folios.
8. Video tomado el día DD/MM/AAAA en..., en formato...

VII. Anexos

1. Los documentos anunciados como pruebas
2. Poder conferido por el demandante, en 3 folios.
3. Certificado de existencia y representación del demandante..., en 17 folios
4. Certificado de existencia y representación legal del demandado..., en 3 folios.

Entonces proceda a numerar los archivos así:

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| - Demanda | Debe numerar las páginas del 1 al 11 |
| - Poder | Debe numerar las páginas del 12 al 14 |
| - CERL | Debe numerar las páginas del 15 al 31 |
| - Anexo 1 resolución 0000 | Debe numerar las páginas del 32 al 36 |
| - Anexo 2 constancia | Debe numerar la página como 37 |
| - Anexo 3 apelación | Debe numerar las páginas del 38 al 48 |
| - Anexo 4 recibo 0000 | Debe numerar la página como 49 |
| - Anexo 5 petición | Debe numerar las páginas del 50 al 56 |
| - Anexo 6 oficio 0000 | Debe numerar las páginas del 57 al 59 |
| - Anexo 7 constancia PGN | Debe numerar las páginas del 60 al 61 |
| - Anexo 8 video | |
| - Anexo 9 CERL | Debe numerar las páginas del 63 al 65 |

Si son varios poderes: Poder 1, Poder 2, Poder 3, etc.

3. VERIFICAR. Una vez ordenados y numerados los documentos, verifique que cada archivo corresponde a lo anunciado, que esté completo, visible y legible.

4. ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS. Una vez verificados los documentos, debe adjuntarlos desde el correo electrónico registrado en el Registro Nacional de Abogados –SIRNA, para enviarlos al siguiente buzón: demandasadmmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Simultáneamente debe enviar COPIA o CC a los buzones de todos los demandados, terceros e intervinientes, Ministerio Público y Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

EXCEPCIONES al envío simultáneo de la copia por medios electrónicos:

- *si solicita medidas cautelares previas* (en la Jurisdicción Contencioso Administrativa, esta excepción solo aplica para proceso ejecutivos).
- *si desconoce el canal digital donde recibe notificaciones el demandado*. En este caso, debe haber enviado copia física de la demanda y los anexos al demandado, antes de ordenar los documentos, para que el comprobante quede numerado y escaneado como se ha indicado para los anexos.

5. Recuerde que, al seguir este protocolo, contribuye al seguimiento y formación del expediente digital y nos ayuda a darle pronta y adecuada respuesta a su demanda.