



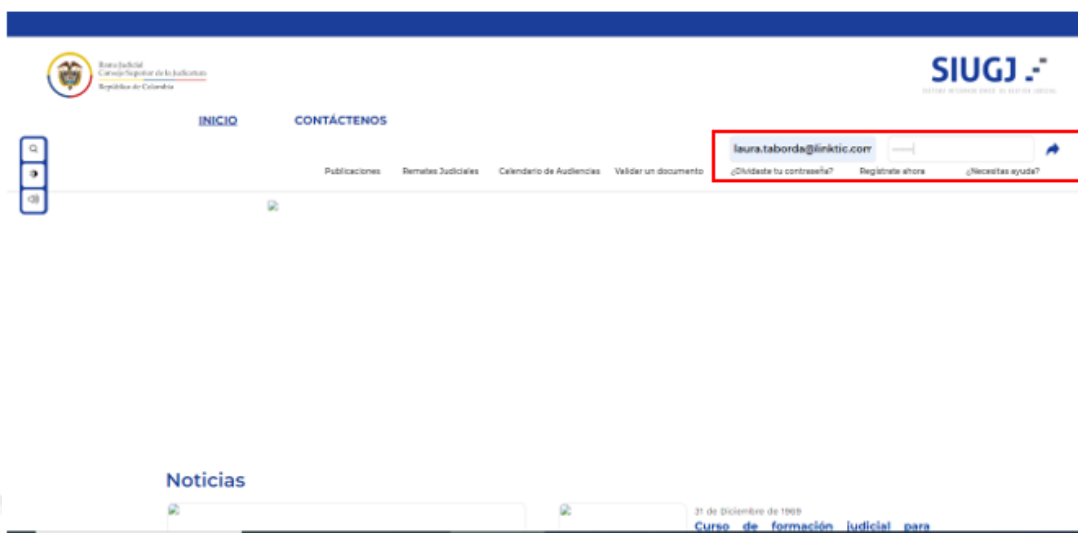
RADICACIÓN DE DEMANDAS ORDINARIAS LABORALES

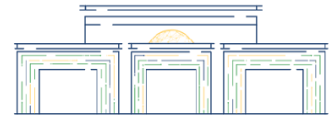
Apreciado usuario del Sistema de Gestión Judicial SIUGJ, por medio de este manual, usted podrá radicar demandas ordinarias laborales.

Se tiene que, a través de la demanda ordinaria laboral, el demandante pretende que el juez reconozca la violación de sus derechos como empleado y, por ende, se declare el reconocimiento de un beneficio que el empleador no ha otorgado al promotor del mecanismo judicial.

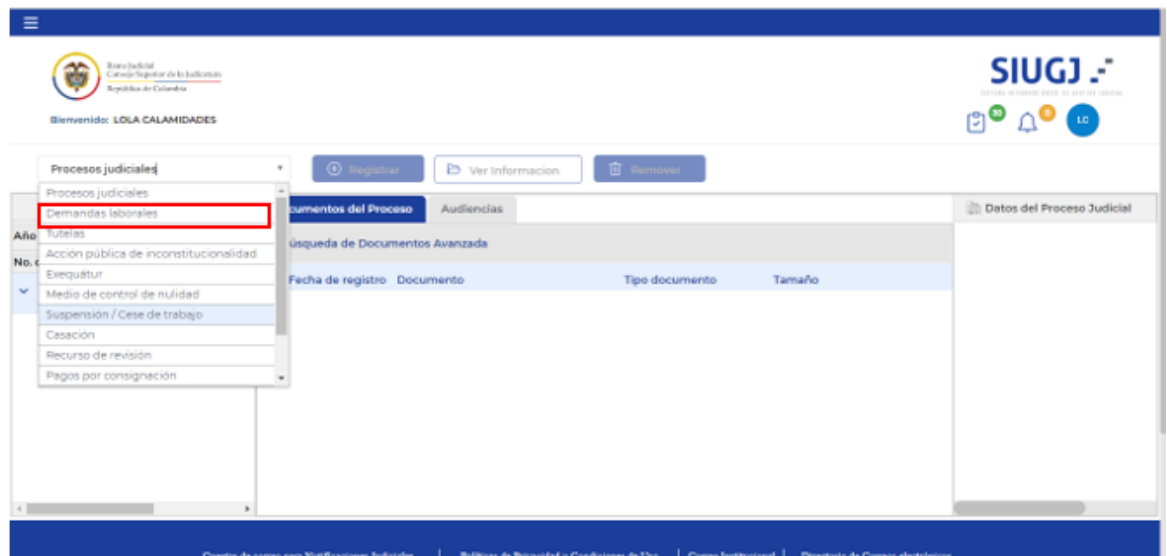
De conformidad con lo anterior, se tiene que para la radicación de este tipo de procesos el usuario o su apoderado deberá realizar el siguiente paso a paso:

1. Ingresar al portal de Sistema Integrado de Gestión Judicial <https://siugj.ramajudicial.gov.co/principalPortal/index.php> ingresando con el usuario y contraseña en la página principal, si no se ha registrado deberá realizarlo de conformidad con el manual de registro de Usuario.

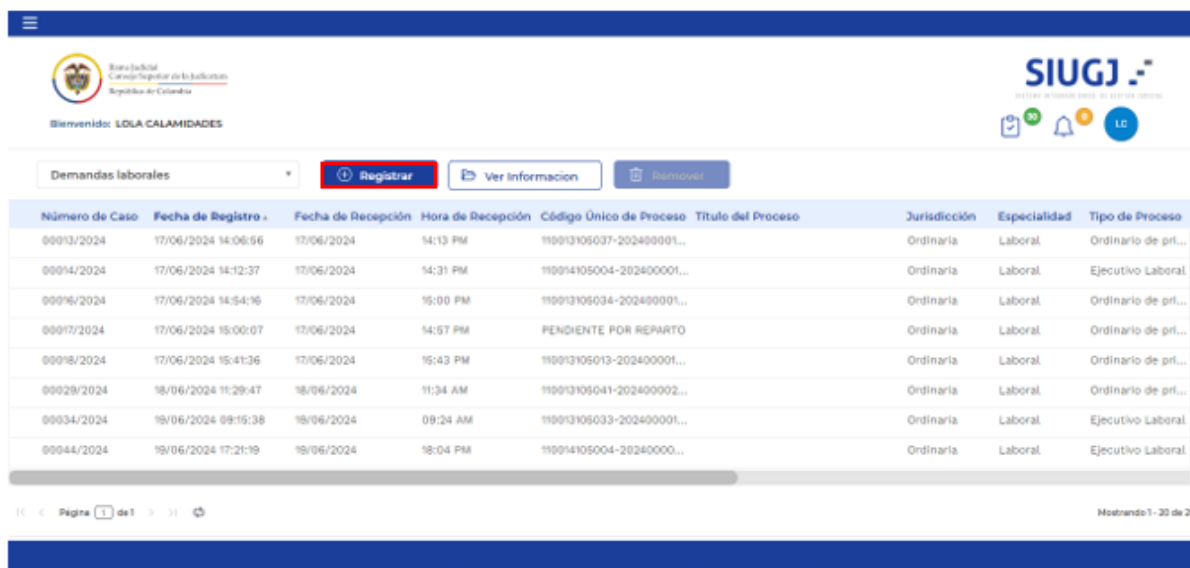




- Una vez el usuario ha logrado ingresar con su usuario y contraseña, en la parte superior izquierda, podrá encontrar una lista desplegable con diferentes opciones, de las cuales deberá seleccionar **“Demandas ordinarias”**:



- Posteriormente, deberá dar clic en el botón de **“Registrar”**:





- Una vez el usuario presione el botón de registrar, podrá efectuar el registro de los datos pertinentes relacionados con la “**Demanda Ordinaria**” a presentar

Recepción de Demandas

Registro de demandas

Número de caso PENDIENTE POR REPARTO	Fecha de registro PENDIENTE POR REPARTO
Fecha de recepción * 04/07/2024 08:46 AM	Código único de proceso judicial asignado PENDIENTE POR REPARTO
Despacho asignado PENDIENTE POR REPARTO	

Datos generales

Jurisdicción * Elija una opción	Especialidad * Elija una opción
Tipo de proceso * Elija una opción	Tema del proceso * Elija una opción
Subtema * Elija una opción	

- “Jurisdicción”

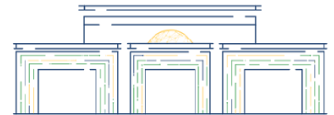
Recepción de Demandas

Registro de demandas

Número de caso PENDIENTE POR REPARTO	Fecha de registro PENDIENTE POR REPARTO
Fecha de recepción * 04/07/2024 08:46 AM	Código único de proceso judicial asignado PENDIENTE POR REPARTO
Despacho asignado PENDIENTE POR REPARTO	

Datos generales

Jurisdicción * Ordinaria	Especialidad * Laboral
Tipo de proceso * Seleccione	Tema del proceso * Seleccione
Subtema * Seleccione	



- “Especialidad”

Recepción de Demandas

Registro de demandas

Número de caso
PENDIENTE POR REPARTO

Fecha de recepción *

04/07/2024 08:46 AM

Fecha de registro
PENDIENTE POR REPARTO

Código único de proceso judicial asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Despacho asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Datos generales

Jurisdicción *

Ordinaria

Especialidad *

Laboral

Tipo de proceso *

Ordinario de primera instancia

Tema del proceso *

Seleccione

Subtema *

Seleccione

Los procesos ordinarios laborales de primera instancia, son aquellos que exceden de 20 SMMLV

- “Tipo de proceso”

Recepción de Demandas

Registro de demandas

Número de caso
PENDIENTE POR REPARTO

Fecha de recepción *

04/07/2024 08:46 AM

Fecha de registro
PENDIENTE POR REPARTO

Código único de proceso judicial asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Despacho asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Datos generales

Jurisdicción *

Ordinaria

Especialidad *

Laboral

Tipo de proceso *

Ordinario de primera instancia

Tema del proceso *

Controversias de contrato de trabajo

Subtema *

Seleccione

Los procesos ordinarios laborales de primera instancia, son aquellos que exceden de 20 SMMLV



- “Tema del proceso”

Recepción de Demandas

Registro de demandas

Número de caso
PENDIENTE POR REPARTO

Fecha de recepción *
04/07/2024 08:46 AM

Despacho asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Fecha de registro
PENDIENTE POR REPARTO

Código único de proceso judicial asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Datos generales

Jurisdicción *
Ordinaria

Especialidad *
Laboral

Tipo de proceso *
Ordinario de primera instancia

Tema del proceso *
Controversias de contrato de trabajo

Subtema *
General

Los procesos ordinarios laborales de primera instancia, son aquellos que exceden de 20 SMMLV

- “Subtema”

Recepción de Demandas

Registro de demandas

Número de caso
PENDIENTE POR REPARTO

Fecha de recepción *
04/07/2024 08:46 AM

Despacho asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Fecha de registro
PENDIENTE POR REPARTO

Código único de proceso judicial asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Datos generales

Jurisdicción *
Ordinaria

Especialidad *
Laboral

Tipo de proceso *
Ordinario de primera instancia

Tema del proceso *
Controversias de contrato de trabajo

Subtema *
General

Los procesos ordinarios laborales de primera instancia, son aquellos que exceden de 20 SMMLV

Observación: El usuario deberá tener en cuenta las alertas que va generando el sistema, ya que hace recomendaciones relacionadas con el tipo de proceso a registrar.



Recepción de Demandas

Registro de demandas

Número de caso
PENDIENTE POR REPARTO

Fecha de registro
PENDIENTE POR REPARTO

Fecha de recepción *
04/07/2024 08:46 AM

Código único de proceso judicial asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Despacho asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Datos generales

Jurisdicción *
Ordinaria

Especialidad *
Laboral

Tipo de proceso *
Ordinario de primera instancia

Tema del proceso *
Controversias de contrato de trabajo

Subtema *
General

Los procesos ordinarios laborales de primera instancia, son aquellos que exceden de 20 SMMLV

5. Ahora bien, en el campo indicado como **“información del proceso”**, el usuario deberá realizar una breve relación de los hechos.

Recepción de Demandas

Jurisdicción *
Ordinaria

Especialidad *
Laboral

Tipo de proceso *
Ordinario de primera instancia

Tema del proceso *
Controversias de contrato de trabajo

Subtema *
General

Los procesos ordinarios laborales de primera instancia, son aquellos que exceden de 20 SMMLV

Información del proceso

Breve relación de los hechos *

Declarar la relación laboral entre (...)

¿Solicita medida cautelar? *

☐ Sí ☐ No

Cuántia del proceso *

\$ 0.00

6. Acto seguido, indicará si existen medidas cautelares a solicitar dentro del trámite procesal.



Recepción de Demandas

¿Solicita medida cautelar? *

☐ Sí ☒ No

Cuántía del proceso *

\$ 0.00

Lugar del domicilio del demandado

Departamento * Ciudad *

Elija una opción Elija una opción

Lugar dónde se radica la demanda

Departamento * Ciudad *

Seleccione Seleccione

Cancelar Guardar

7. Posteriormente, señalará la cuantía del proceso, teniendo en cuenta la observación generada por el sistema con anterioridad, ya que para el tipo de proceso tomado como ejemplo (**ordinario laboral de primera instancia**) la misma deberá ser superior a **20 Salario Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)**.

Recepción de Demandas

¿Solicita medida cautelar? *

☐ Sí ☐ No

Cuántía del proceso *

\$ 15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS)

Lugar del domicilio del demandado

Departamento * Ciudad *

Elija una opción Elija una opción

Lugar dónde se radica la demanda

Departamento * Ciudad *

Elija una opción Elija una opción

Cancelar Guardar



8. Una vez diligenciados los campos anteriores, el usuario deberá registrar los datos relacionados con:

- “Lugar del domicilio del demandado”

Recepción de Demandas

¿Solicita medida cautelar? *

☐ Sí ☒ No

Cuantía del proceso *

\$ 15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS)

Lugar del domicilio del demandado

Departamento * Bogotá, D.C.

Ciudad * Bogotá, D.C.

Lugar dónde se radica la demanda

Departamento * Elija una opción

Ciudad * Elija una opción

Cancelar Guardar

- “Lugar donde se radica la demanda”

Recepción de Demandas

¿Solicita medida cautelar? *

☐ Sí ☒ No

Cuantía del proceso *

\$ 15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS)

Lugar del domicilio del demandado

Departamento * Bogotá, D.C.

Ciudad * Bogotá, D.C.

Lugar dónde se radica la demanda

Departamento * Bogotá, D.C.

Ciudad * Bogotá, D.C.

Cancelar Guardar



9. Una vez corroborada toda la información anteriormente diligenciada, el usuario dará clic sobre el botón guardar.

Recepción de Demandas

¿Solicita medida cautelar? *

☐ Sí ☒ No

Cuantía del proceso *

\$ 15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS)

Lugar del domicilio del demandado

Departamento * Ciudad *

Bogotá, D.C. Bogotá, D.C.

Lugar dónde se radica la demanda

Departamento * Ciudad *

Bogotá, D.C. Bogotá, D.C.

Cancelar Guardar

10. Acto seguido se desplegará una nueva ventana, la cual, en su parte final, permitirá la edición de los datos diligenciados con anterioridad.

Recepción de Demandas Sujetos Procesales Registro de Documentos

Ver historial

¿Solicita medida cautelar? *

No

Cuantía del proceso *

\$ 15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS)

Lugar del domicilio del demandado

Departamento * Ciudad *

Bogotá, D.C. Bogotá, D.C.

Lugar dónde se radica la demanda

Departamento * Ciudad *

Bogotá, D.C. Bogotá, D.C.

Editar registro



11. Asimismo, se habilitará la pestaña **“Sujetos procesales”** donde el usuario deberá dar clic para ingresar los datos de las partes.

Recepción de Demandas **Sujetos Procesales** Registro de Documentos

Ver historial
Despacho asignado
PENDIENTE POR REPARTO

Datos generales

Jurisdicción *
Ordinaria

Especialidad *
Laboral

Tipo de proceso *
Ordinario de única instancia

Tema del proceso *
Controversias de contratos de trabajo

Subtema *
General

Información del proceso

Breve relación de los hechos *

¿Solicita medida cautelar? *

12. Acto seguido, se desplegará una ventana en la cual el usuario deberá ubicarse en la opción **“Agregar Sujeto Procesal”**.

Recepción de Demandas **Sujetos Procesales** Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	Relacionado con
---------------------	-----------------	------------------	-----------------



13. Una vez seleccionada dicha opción, se desplegarán una serie de opciones referentes a los usuarios a registrar tales como **“Demandante, Apoderado, Demandado, Representante Legal, Vinculado, Abogado Licencia Temporal, Estudiante de Derecho y firma de abogados, entre otros”**.

14. Una vez seleccionada una de las opciones, se desplegará una ventana en la cual se deberá diligenciar los datos correspondientes a la parte a registrar.



15. En la cual se deberá diligenciar datos como:

- “Tipo de Persona”
- “Tipo de identificación”
- “No. de identificación”
- “Fecha de expedición del documento de identidad”
- “Nombre”
- “Primer Apellido”
- “Segundo Apellido”

Observación: En razón a la integración con diferentes bases de datos (Registraduría Nacional del Estado Civil, RUES, SIRNA, etc.), al momento de registrar el número de documento de identificación del demandante, se completará de manera automática la información correspondiente a ese tipo de identificación.



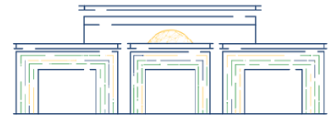
16. Posteriormente, el usuario debe ubicarse y dar clic sobre el botón identificado como **“sociodemográficos”** donde deberá diligenciar opcionalmente los datos correspondientes de la parte a registrar, tales como:

- **“Género”**
- **“Fecha de nacimiento”**
- **“Edad”**
- **“Grupo Étnico”**
- **“Discapacidad”**

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Recepción de Demandas', 'Sujetos Procesales', and 'Registro de Documentos'. Below this is a sub-navigation bar with 'Ver historial', 'Agregar Sujeto Procesal', and 'Remover Sujeto Procesal'. The main content area displays the 'Agregar Sujeto Procesal' form. The form has three tabs: 'Datos generales', 'Sociodemográficos', and 'Datos de contacto'. The 'Sociodemográficos' tab is selected and highlighted. It contains the following fields: 'Género' (Femenino), 'Fecha de nacimiento' (07/10/1980), 'Edad' (43), 'Grupo Étnico' (No Aplica), and 'Discapacidad' (Otra). The 'Género', 'Fecha de nacimiento', 'Edad', 'Grupo Étnico', and 'Discapacidad' fields are highlighted with red boxes. At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. A small notification at the bottom right states 'No hay nuevas notificaciones (desactivado)'.

Observación: En caso de que la parte se encuentre registrada, el sistema completará de manera automática este tipo de datos.

17. Seguidamente, el usuario debe ubicarse y dar clic sobre el botón identificado como **“datos de contacto”**, posteriormente deberá colocarse sobre el botón **“Datos de Domicilio”** y diligenciar los datos correspondientes de la parte, tales como:



- “Dirección de residencia”
- “Departamento de residencia”
- “Ciudad/municipio de residencia”

18. Asimismo, deberá indicar si acepta o no notificaciones vía correo electrónico.

Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal | Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | **Datos de contacto**

Datos de domicilio | Teléfonos de contacto | Correos electrónicos de contacto

Dirección principal: * Cra 2 No. 7-28, Bogotá, D.C., Bogotá, D.C., Colombia

Departamento de residencia: * Bogotá, D.C.

Ciudad/municipio de residencia: * Bogotá, D.C.

País de residencia: * Colombia

Agregar dirección | Eliminar dirección

Cra 2 No. 7-28, Bogotá, D.C., Bogotá, D.C., Colombia

¿Acepta la Notificación por Correo Electrónico? * ☒ Si ☐ No

Al aceptar, implica recibir la información por correo electrónico y realizar las actuaciones en la plataforma SIUGJ

Cancelar | Aceptar

19. Posteriormente, deberá ubicarse y dar clic en la opción “Teléfonos de contacto”

Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal | Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | **Datos de contacto**

Datos de domicilio | **Teléfonos de contacto** | Correos electrónicos de contacto

Agregar teléfono | Remover teléfono

Tipo	País	Número	Extensión
------	------	--------	-----------

¿Acepta la Notificación por Correo Electrónico? * ☒ Si ☐ No

Al aceptar, implica recibir la información por correo electrónico y realizar las actuaciones en la plataforma SIUGJ

Cancelar | Aceptar



Se desplegará una ventana, donde deberá diligenciar opcionalmente los datos relacionados con:

- “Tipo”
- “País”
- “Número”
- “Extensión”

Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal | Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | **Datos de contacto**

Datos de domicilio | **Teléfonos de contacto** | Correos electrónicos de contacto

Agregar teléfono

Tipo País

Elija una opción * Colombia

Número Extensión

Cancelar Aceptar

¿Acepta la Notificación por Correo Electrónico? ☒ Sí ☐ No

* Al aceptar, implica recibir la información por correo electrónico y realizar las actuaciones en la plataforma SIUGJ

Cancelar Aceptar

20. Seguidamente, dará clic en “**aceptar**” para registrar los datos diligenciados y automáticamente, el usuario deberá hacer clic en aceptar.

Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal | Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | **Datos de contacto**

Datos de domicilio | **Teléfonos de contacto** | Correos electrónicos de contacto

Agregar teléfono **Remover teléfono**

Tipo	País	Número	Extensión
<input type="checkbox"/> Fijo	Colombia	3206878594	

¿Acepta la Notificación por Correo Electrónico? ☒ Sí ☐ No

* Al aceptar, implica recibir la información por correo electrónico y realizar las actuaciones en la plataforma SIUGJ

Cancelar **Aceptar**



21. Una vez validado el número de teléfono registrado, el usuario deberá ubicarse y dar clic en la opción **“Correos electrónicos de contacto”**.

Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal | Remove Subject Processal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | **Datos de contacto**

Datos de domicilio | Teléfonos de contacto | **Correos electrónicos de contacto**

+ Agregar correo electrónico | - Remove correo electrónico

☐ Correo electrónico

¿Acepta la Notificación por Correo Electrónico? ☒ Sí ☐ No

* Al aceptar, implica recibir la información por correo electrónico y realizar las actuaciones en la plataforma SIUGJ

Cancelar Aceptar

22. Seleccione la opción **“Agregar correo electrónico”**.

Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal | Remove Subject Processal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | **Datos de contacto**

Datos de domicilio | Teléfonos de contacto | **Correos electrónicos de contacto**

+ Agregar correo electrónico | - Remove correo electrónico

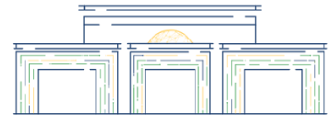
☐ Correo electrónico

¿Acepta la Notificación por Correo Electrónico? ☒ Sí ☐ No

* Al aceptar, implica recibir la información por correo electrónico y realizar las actuaciones en la plataforma SIUGJ

Cancelar Aceptar

23. Se desplegará un cuadro donde el usuario deberá ingresar el correo electrónico de la parte a registrar.



Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal | Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | **Datos de contacto**

Datos de domicilio | Teléfonos de contacto | **Correos electrónicos de contacto**

Agregar correo electrónico | Remover correo electrónico

☐ Correo electrónico

☒ colombia@hotmail.com

¿Acepta la Notificación por Correo Electrónico? ☒ Sí ☐ No

* Al aceptar, implica recibir la información por correo electrónico y realizar las actuaciones en la plataforma SIUGJ

Cancelar | Aceptar

24. Una vez registrados todos los datos de la parte, el usuario deberá dar Clic en la opción “aceptar”.

Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal | Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | **Datos de contacto**

Datos de domicilio | Teléfonos de contacto | **Correos electrónicos de contacto**

Agregar correo electrónico | Remover correo electrónico

☒ Correo electrónico

☐ colombia@hotmail.com

¿Acepta la Notificación por Correo Electrónico? ☒ Sí ☐ No

* Al aceptar, implica recibir la información por correo electrónico y realizar las actuaciones en la plataforma SIUGJ

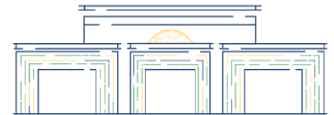
Cancelar | **Aceptar**

25. En este punto, una vez terminada la parte demandante, se procederá con el registro de la parte demandada, para ello, el usuario deberá ubicarse en la ventana principal de “sujetos procesales” y elegir la opción “Agregar sujeto procesal”, seleccionar “Demandado”.



26. Una vez indicada la parte procesal a registrar se habilitará la ventana donde el usuario deberá registrar lo correspondiente a **“datos generales”, “sociodemográficos”** y **“datos de contacto”**; para lo cual, en caso de conocer sus datos, procederá a efectuar su registro siguiendo el paso a paso establecido en el presente instructivo.

Observación: En caso contrario, de no conocer el número de identificación de la parte accionada deberá seleccionar la casilla señalada como **“Declaro NO conocer dato alguno referente a la identificación de la persona”**.



Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal • Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | Datos de contacto

Sujeto Procesal: * Demandado

Tipo de persona: Natural

Tipo de identificación: * Elija una opción

☒ Declaro NO conocer dato alguno referente a la identificación de la persona

Nombre: * Primer Apellido: *

Segundo Apellido:

Cancelar Aceptar

Posteriormente, diligenciará:

- “Nombre”
- “Primer Apellido”
- “Segundo Apellido”
- “Datos Sociodemográficos”
- “Datos De Contacto”

Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal • Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | Datos de contacto

Sujeto Procesal: * Demandado

Tipo de persona: Natural

Tipo de identificación: * Elija una opción

☒ Declaro NO conocer dato alguno referente a la identificación de la persona

Nombre: * PEDRO ANTONIO Primer Apellido: * MENDEZ

Segundo Apellido: GONZALEZ

Cancelar Aceptar



Observación: en caso de no conocer los datos de contacto, seleccionará la casilla identificada como ***“Declaro NO conocer los datos de contacto, por lo cual solicito se emplace a la persona”***, caso contrario, registrará los “datos de contacto” correspondientes al sujeto procesal.

27. Acto seguido, el usuario deberá dar clic en la opción aceptar para finalizar el registro de la parte demandada.



Recepción de Demandas | **Sujetos Procesales** | Registro de Documentos

Ver historial

Agregar Sujeto Procesal • Remover Sujeto Procesal

Nombre/Razón Social

Agregar Sujeto Procesal

Datos generales | Sociodemográficos | Datos de contacto

Sujeto Procesal: * Demandado

Tipo de persona: Natural

Tipo de identificación: * Elija una opción

☒ Declare NO conocer dato alguno referente a la identificación de la persona

Nombre: * OSCAR Primer Apellido: * RODRIGUEZ

Segundo Apellido: MORAS










Cancelar Aceptar

Observaciones: En caso de ser varias las personas demandadas, así como sus apoderados, el usuario deberá realizar el registro de cada uno de estos. Ahora bien, una vez registrados los sujetos procesales, el usuario deberá ubicarse en la pestaña **“Registro de documentos”**, se ubicará sobre el icono “lápiz” y dará clic al mismo.

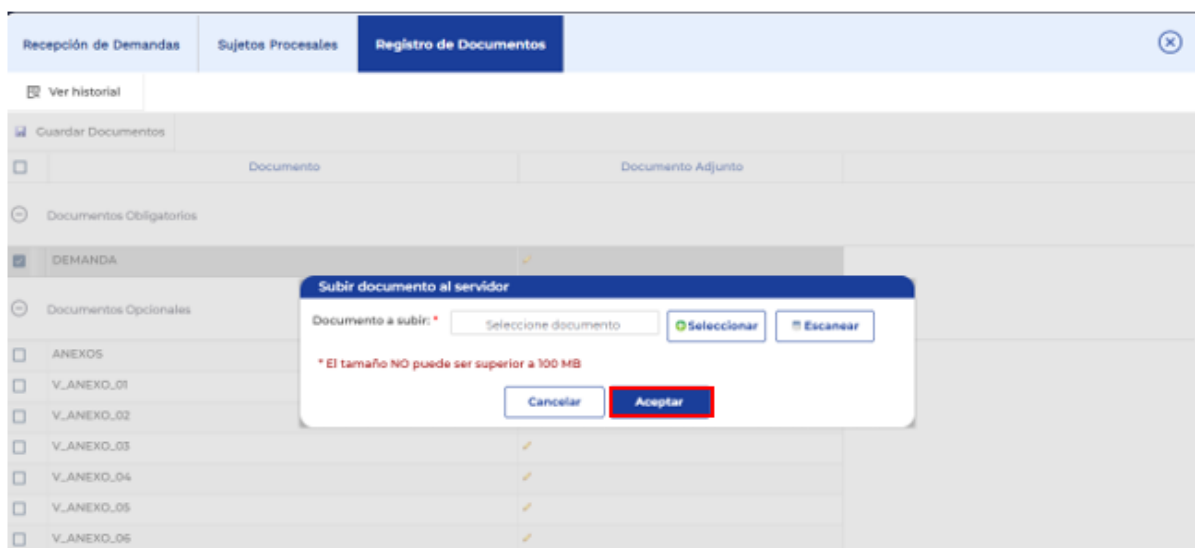
Recepción de Demandas | Sujetos Procesales | **Registro de Documentos**

Ver historial

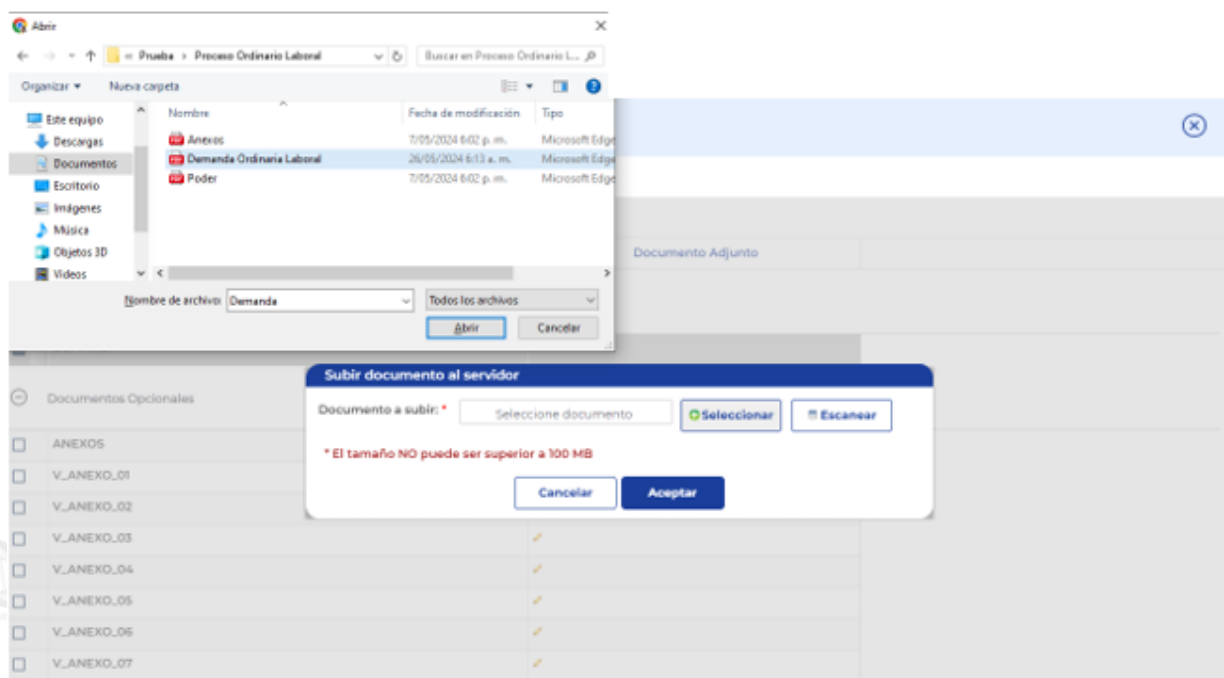
Guardar Documentos

Documento	Documento Adjunto
Documentos Obligatorios	
DEMANDA	
Documentos Opcionales	
ANEXOS	
V_ANEXO_01	
V_ANEXO_02	
V_ANEXO_03	
V_ANEXO_04	
V_ANEXO_05	
V_ANEXO_06	
V_ANEXO_07	

28. Seguidamente, al habilitarse la ventana para cargar documentos se ubicará sobre el botón que indica **“Seleccionar”** y dará clic al mismo.



Lo anterior habilitará una carpeta de búsqueda de documentos ubicados en el dispositivo, seleccionará el documento correspondiente al escrito de demanda y dará clic en “**abrir**”.



29. Acto seguido el usuario deberá dar clic en el botón aceptar para registrar el documento.



Observación: En caso de que el usuario requiera registrar más documento, tales como: **“Anexos”, “Poder memorial”, “Certificado de Existencia y Representación Legal”** y/u otro, deberá seleccionar el icono **“lápiz”** en la opción correspondiente y realizará el mismo paso anterior.

30. Una vez registrado el documento de demanda, el usuario deberá ubicarse en la opción **“Guardar documentos”** para que los mismos sean registrados en el expediente.

31. Seguidamente, se deberá dar clic sobre la opción **“Validar Información”**, para que el sistema valide los datos con demandas radicadas con anterioridad y nos alerte de una posible duplicación.



Recepción de Demandas | Sujetos Procesales | Registro de Documentos

Ver historial | **Validar información**

Guardar Documentos

Documento	Documento Adjunto
Documentos Obligatorios	
<input type="checkbox"/> DEMANDA	DEMANDA.PDF
Documentos Opcionales	
<input type="checkbox"/> ANEXOS	
<input type="checkbox"/> V_ANEXO_01	
<input type="checkbox"/> V_ANEXO_02	
<input type="checkbox"/> V_ANEXO_03	
<input type="checkbox"/> V_ANEXO_04	
<input type="checkbox"/> V_ANEXO_05	
<input type="checkbox"/> V_ANEXO_06	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

32. Seguidamente, se deberá dar clic sobre la opción “**Enviar a Reparto**”, para que el sistema someta a reparto la Demanda Ordinaria Laboral

Recepción de Demandas | Sujetos Procesales | Registro de Documentos

Ver historial | **Enviar a reparto** | Imprimir...

Registro de demandas

Número de caso: 00146/2024
Fecha de registro: 04/07/2024 10:12:54
Fecha de recepción*: 04/07/2024 09:58 AM
Código único de proceso judicial asignado: PENDIENTE POR REPARTO
Despacho asignado: PENDIENTE POR REPARTO

Datos generales

Jurisdicción*: Ordinaria
Especialidad*: Laboral
Tipo de proceso*: Ordinario de única instancia
Tema del proceso*: Controversias de contratos de trabajo
Subtema*: General

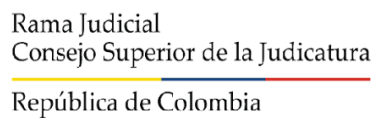
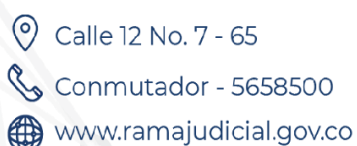


33. Lo anterior habilitará una ventana identificada como **“Comentarios adicionales”** la cual es opcional, una vez diligenciada esta, el usuario deberá dar clic en **“Aceptar”**.

The screenshot shows the 'Registro de demandas' (Demand Registration) form. The form includes fields for 'Número de caso' (Case Number), 'Fecha de registro' (Registration Date), 'Fecha de recepción' (Reception Date), 'Despacho asignado' (Assigned Dispatch), 'Datos generales' (General Data), 'Jurisdicción' (Jurisdiction), 'Tipo de proceso' (Type of Process), and 'Subsistema' (Subsystem). A modal window titled 'SIUGJ' is open, prompting for 'Comentarios adicionales' (Additional Comments) with a text input field and 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

34. Realizado lo anterior, aparecerá la pregunta de querer remitir la demanda a reparto y en la misma se indicará **“sí” o “no”**, esta última en caso de querer realizar algún tipo de corrección.

The screenshot shows the 'Registro de demandas' (Demand Registration) form. The form includes fields for 'Número de caso' (Case Number), 'Fecha de registro' (Registration Date), 'Fecha de recepción' (Reception Date), 'Despacho asignado' (Assigned Dispatch), 'Datos generales' (General Data), 'Jurisdicción' (Jurisdiction), 'Tipo de proceso' (Type of Process), and 'Subsistema' (Subsystem). A confirmation modal window is open, asking '¿Está seguro de querer enviar este registro a Reparto?' (Are you sure you want to send this record to the Distribution?) with 'No' and 'Sí' buttons.

[illegible]



35. Acto seguido, aparecerá una ventana con los datos del proceso y para terminar con el proceso se dará clic en la “X” ubicada en la parte superior derecha.

Recepción de Demandas | Sujetos Procesales | Registro de Documentos | X

Ver historial | Imprimir...

Registro de demandas

Número de caso	Fecha de registro
00146/2024	04/07/2024 10:12:54
Fecha de recepción *	Código único de proceso judicial asignado
04/07/2024 12:21 PM	110014305009-20240000100
Despacho asignado	
JUZGADO 009 MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES DE BOGOTÁ	

Datos generales

Jurisdicción *	Especialidad *
Ordinaria	Laboral
Tipo de proceso *	Tema del proceso *
Ordinario de única instancia	Controversias de contratos de trabajo
Subtema *	
General	

Finalmente, en la ventana que pregunta “¿Está seguro de querer finalizar la sesión de trabajo sobre este proceso?” el usuario dará clic en la opción que considere procedente: “sí” o “no”; en caso de haber elegido la opción “sí”, se dará por terminado el proceso de radicación de la demanda

Recepción de Demandas | Sujetos Procesales | Registro de Documentos | X

Ver historial | Imprimir...

Registro de demandas

Número de caso	Fecha de recepción *
00378/2024	16/10/2024 01:48 PM
Despacho asignado	
JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES	

Datos generales

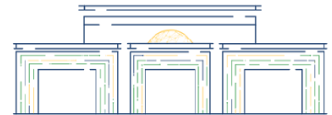
Jurisdicción *	Laboral
Tipo de proceso *	Tema del proceso *
Ordinario de primera instancia	Controversias de contrato de trabajo
Subtema *	

¿Está seguro de querer finalizar la sesión de trabajo sobre este proceso?

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.






Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Transformación Digital
de la Rama Judicial

Muchas Gracias.

 Calle 12 No. 7 - 65
 Conmutador - 5658500
 www.ramajudicial.gov.co

 @Judicaturacsj
 @JudicaturaCSJColombia
 @JudicaturaCSJColombia
 @JudicaturaCSJColombia