**LISTA DE CHEQUEO –RECEPCIÓN DE LA DEMANDA-**

**LEY 1437 DE 2011 MODIFICADA POR LA LEY 2080 DE 2021**

Secretario ( e ) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medio de Control: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Demandante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Demandado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **PROCEDIMIENTOS QUE HAN DE EFECTUARSE PARA LA RECEPCIÓN DE LA DEMANDA**
2. **Recepción de la demanda.**

-Revisar correo electrónico institucional asignado al Despacho, en específico los mensajes de datos provenientes de la Oficina Judicial y/o juzgados de primera instancia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-Descargar archivos adjuntos al mensaje de datos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-Identificar el tipo de proceso y su trámite \_\_\_\_\_\_\_

¿Se presentó solicitud de medida cautelar? (artículos 229 a 231 de la Ley 1437 de 2011)

SI

NO

¿Se presentó solicitud de petición previa? (artículo 166 de la Ley 1437 de 2011)

SI

NO

¿Se remitió copia simultánea de la demanda y sus anexos a las entidades demandadas? (numeral 8° del artículo 162 de la Ley 1437 de 2011)

NO

SI

No era necesario porque se presentó medida cautelar \_\_\_\_\_

No era posible por desconocimiento del lugar donde recibe

notificaciones el demandado \_\_\_\_\_

-Conversión de archivos a formato PDF (de ser el caso) \_\_\_\_\_\_\_

-Verificar los datos registrados en el sistema de información (Siglo XXI - Tyba - SAMAI), que esté completa y sin errores \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.- Creación del expediente digital.**

-Creación de la carpeta en la plataforma OneDrive \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-Unir los archivos PDF descargados (de ser el caso) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

-Cargar y organizar los archivos en la carpeta del expediente con la denominación y numeración de los archivos cargados, conforme al protocolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-Registrar proceso nuevo en el inventario del Despacho Judicial \_\_\_\_\_\_

**II. PROCEDIMIENTO QUE HA DE SEGUIRSE PARA EL INGRESO DEL PROCESO AL DESPACHO**

1.- Elaboración de informe secretarial para ingresar el proceso al despacho:

* Indique en el correspondiente informe si el escrito de demanda contiene medida cautelar e \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Indique en el correspondiente informe si el escrito de demanda tiene petición previa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Indique en el correspondiente informe si se remitió copia simultánea de la demanda y sus anexos a las entidades demandadas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.- Conversión del informe secretarial de Word a PDF \_\_\_\_\_\_

3.- Cargar archivo PDF del informe secretarial al expediente digital \_\_\_\_\_\_\_\_

4.- Anotación en el sistema de información, adjuntando el respectivo archivo PDF del informe secretarial (Siglo XXI - Tyba - SAMAI) \_\_\_\_\_\_\_\_