

CARRILLO ABOGADOS OUTSOURCING LEGAL S.A.S.
NIT. 901.018.437-2

Señor
JUEZ 2° DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE SOACHA
E. S. D.

REFERENCIA: EJECUTIVO SINGULAR
RADICACIÓN: 2019-00256
DEMANDANTE: BANCOLOMBIA SA
DEMANDADO: EFIGENIA PEREZ FLORES

ASUNTO: RECURSO DE REPOSICION

VIVIANAS ADRIANA CAICEDO HERRERA, mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando como abogada inscrita a la firma CARRILLO ABOGADOS OUTSOURCING LEGAL SAS, endosataria de la parte demandante en el proceso de la referencia, le manifiesto al señor Juez, que procedo a presentar **RECURSO DE REPOSICIÓN**, contra el auto proferido el 02 de diciembre de 2020 y notificado por estado el 03 de diciembre de la misma anualidad, con fundamento en los siguientes argumentos:

1. En el numeral 1° del auto referido, el Despacho manifiesta "*agréguese a los autos las constancias allegadas por la parte actora de la gestión realizada por la empresa postal "PRONTO ENVIOS." (fls. 27 y 29), en las que dan cuenta del envío del citatorio de notificación a la demanda Efigenia Pérez Flores, conforme al artículo 291 del Código General del Proceso. Por lo anterior, se le insta a la parte actora para que proceda a enviar el aviso*".

Sin embargo, el Despacho no ha tenido en cuenta que la demandada se notificó personalmente del auto que libró mandamiento de pago, el día 09 de agosto de 2019, al momento de realizar la diligencia de secuestro del inmueble objeto de cautela.

Por lo anterior, no debe el Despacho instar a la parte actora a enviar el aviso, por cuanto la demandada se encuentra debidamente notificada.

2. En el numeral 2° del auto recurrido, el Despacho manifiesta que no tendrá en cuenta la notificación del acreedor hipotecario, por cuanto no se *indicó "bajo la gravedad de juramento bajo qué condiciones obtuvo el correo electrónico tal y como lo establece el parágrafo 2 del artículo 8, afirmación que peca por ausente, aunado a esto en lo aportado no se acusa de recibido el correo enviado"*.

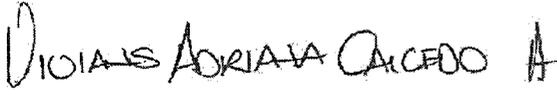
Frente a este punto debo indicar que, por tratarse el acreedor hipotecario de una persona jurídica, la notificación se surtió a la dirección electrónica que registra en el certificado de existencia y representación legal de la misma, como consta en el adjunto, por lo que no se hace necesario manifestar bajo la gravedad de juramento la forma de obtención del correo electrónico, toda vez que el mismo es el indicado por BANCO COOMEVA S.A.

De igual forma, el Despacho debe tener por notificado al demandado, por cuanto el mismo, mediante correo del 20 de agosto de 2020, el cual adjunto, remite la notificación como acreedor hipotecario, por lo que no se requiere realizar nuevamente la notificación.

PETICIÓN

De manera respetuosa, me permito solicitar se revoque la providencia proferida por su despacho el día el 02 de diciembre de 2020 y notificado por estado el 03 de diciembre de la misma anualidad, y en su lugar dicte la providencia que corresponda para la continuación del trámite de la demanda.

Del Señor Juez, Atentamente,



VIVIANAS ADRIANA CAICEDO HERRERA

C.C. 63.543.472 de Bucaramanga.

T.P. 151.636 del CSJ

VIVIANAS CAICEDO 09/12/2020

C-1311

41



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

CERTIFICA

Razón social: BANCO COOMEVA S.A.
Sigla: BANCOOMEVA
Nit.: 900406150-5
Domicilio principal: Cali

CERTIFICA

Dirección del domicilio principal: CL 13 # 57 - 50 PI 2
Municipio: Cali-Valle
Correo electrónico: notificacionesfinanciera@coomeva.com.co
Teléfono comercial 1: 3330000
Teléfono comercial 2: No reportó
Teléfono comercial 3: No reportó

Dirección para notificación judicial: CL 13 # 57 - 50 P 2
Municipio: Cali-Valle
Correo electrónico de notificación: notificacionesfinanciera@coomeva.com.co
Teléfono para notificación 1: 3330000
Teléfono para notificación 2: No reportó
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica BANCO COOMEVA S.A. SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CERTIFICA

Matrícula No.: 807468-4
Fecha de matrícula en esta Cámara : 11 de enero de 2011
Último año renovado: 2020
Fecha de renovación: 19 de marzo de 2020
Grupo NIIF: Grupo 1



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICA

Actividad principal Código CIIU: 6412

CERTIFICA

QUE EN LOS REGISTROS QUE SE LLEVAN EN ESTA CAMARA DE COMERCIO, FIGURAN INSCRITOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A NOMBRE DE: BANCO COOMEVA S.A. SIGLA:BANCOOMEVA

CERTIFICA

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E.P. 0006 del 06/01/2011 de Notaria Dieciocho de Cali	253 de 11/01/2011 Libro IX
E.P. 1720 del 09/05/2011 de Notaria Dieciocho de Cali	7329 de 14/06/2011 Libro IX
E.P. 3777 del 25/10/2011 de Notaria Dieciocho de Cali	13160 de 27/10/2011 Libro IX
E.P. 0820 del 26/03/2012 de Notaria Dieciocho de Cali	4366 de 10/04/2012 Libro IX
E.P. 1068 del 21/04/2014 de Notaria Dieciocho de Cali	5730 de 24/04/2014 Libro IX
E.P. 2068 del 23/07/2015 de Notaria Dieciocho de Cali	17822 de 28/07/2015 Libro IX
E.P. 2950 del 29/09/2015 de Notaria Dieciocho de Cali	21756 de 26/10/2015 Libro IX
E.P. 1163 del 23/04/2016 de Notaria Dieciocho de Cali	7547 de 03/05/2016 Libro IX
E.P. 0842 del 21/03/2017 de Notaria Dieciocho de Cali	6417 de 26/04/2017 Libro IX
E.P. 4010 del 09/11/2017 de Notaria Dieciocho de Cali	17284 de 10/11/2017 Libro IX
E.P. 1005 del 09/04/2018 de Notaria Dieciocho de Cali	7700 de 25/04/2018 Libro IX
E.P. 931 del 11/04/2019 de Notaria Dieciocho de Cali	8106 de 30/04/2019 Libro IX
E.P. 0769 del 02/04/2020 de Notaria Dieciocho de Cali	5868 de 05/05/2020 Libro IX

CERTIFICA

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta 06 de enero del año 2061

42



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICA

Objeto. El banco tendrá por objeto el desarrollo de actividades de intermediación financiera, entendiéndose por tal la captación masiva y profesional de recursos del público a través de la celebración de las denominadas operaciones pasivas o de recepción de recursos, para luego colocarlos, también en forma masiva y profesional, mediante la celebración de las denominadas operaciones activas, esto es, aquellas que implican el otorgamiento de crédito por parte de la entidad, de cara a satisfacer de una manera adecuada y eficiente las necesidades monetarias y crediticias básicas la comunidad en general, por medio de la transformación de tasas, plazos y riesgos del crédito en las citadas facetas pasiva y activa. En todo caso, para satisfacer de una manera adecuada, racional, oportuna y eficiente los objetivos aquí previstos, el banco podrá realizar, entre otras, las siguientes operaciones, actos y negocios jurídicos con sujeción a las restricciones y prohibiciones expresamente contempladas en la ley: A) descontar y negociar pagarés, giros, letras de cambio y otros títulos de deuda; B) recibir depósitos en cuenta corriente, a término y de ahorros, de conformidad con las previsiones contenidas en el código de comercio y en el estatuto orgánico del sistema financiero; c) cobrar deudas y hacer pagos y traspasos; d) comprar y vender letras de cambio y monedas; E) otorgar crédito, incluidos préstamos para realizar operaciones dirigidas a adquirir el control de otras sociedades o asociaciones, sin perjuicio de lo previsto en la letra c) del artículo 10 del estatuto orgánico del sistema financiero; f) aceptar para su pago, en fecha futura, letras de cambio que se originen en transacciones de bienes correspondientes a compraventas nacionales o internacionales; g) expedir cartas de crédito; h) recibir bienes muebles en depósito para su custodia, según los términos y condiciones que el banco determine, y arrendar cajillas de seguridad para la custodia de tales bienes; i) tomar préstamos dentro y fuera del país; j) obrar como agente de transferencia de cualquier persona y en tal carácter recibir y entregar dinero, traspasar, registrar y refrendar títulos de acciones, bonos u otras constancias de deudas; k) celebrar contratos de apertura de crédito; l) otorgar avales y garantías con sujeción a los límites y prohibiciones que establezcan la junta directiva del banco de la república y el gobierno nacional, cada uno dentro de su competencia; m) realizar operaciones de titularización de cartera hipotecaria, con sujeción a lo previsto en la ley 546 de 1999; n) realizar operaciones de leasing, incluyendo las operaciones de leasing habitacional que recaigan sobre inmuebles destinados a vivienda, al igual que operaciones de arrendamiento sin opción de compra; ñ) celebrar contratos de administración no fiduciaria de la cartera y de las acreencias de las entidades financieras que han sido objeto de toma de posesión para liquidación; o) manejar cuentas de ahorro programado obligatorias previstas en el literal b) del numeral 4° del artículo 40 de la ley 1151 de 2007; p) en general, celebrar y ejecutar todos los actos, negocios y contratos preparatorios, complementarios o accesorios de todas las operaciones constitutivas de su objeto o que se relacionen directamente con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legal o convencionalmente derivadas de la existencia y el funcionamiento del banco. A título simplemente enunciativo se mencionan los siguientes actos, negocios y contratos: A) actuar como originador en procesos de securitización o titularización estructurados con el propósito fundamental de darle liquidez a los activos sociales. B) destinar los excedentes de tesorería a la conformación de un portafolio de valores que

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

se caracterice por su seguridad, liquidez, adecuada rentabilidad y bajo riesgo, de acuerdo con los parámetros establecidos por la junta directiva del banco. C) efectuar operaciones de compra de cartera o factoring sobre toda clase de títulos. (D) adquirir, enajenar y gravar toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para el acomodo de sus negocios. E) fusionarse con otras organizaciones que persigan fines iguales o similares o absorberlas, teniendo en cuenta para el efecto el cumplimiento de los requisitos y los procedimientos consagrados en la ley. F) realizar operaciones de compra y venta de divisas y demás operaciones de cambio, dentro de las condiciones y regulaciones que al efecto expida la junta directiva del banco de la república. G) efectuar las inversiones que requiera el cumplimiento de su objeto social conforme a las disposiciones legales vigentes. H) emitir bonos. I) recibir donaciones nacionales o extranjeras. J) adelantar las demás actividades económicas, sociales y culturales, conexas o complementarias de las anteriores y que estén destinadas a desarrollar los objetivos generales y específicos del banco, siempre que estén enmarcadas dentro de las operaciones autorizadas por la ley a esta clase de entes. K) realizar operaciones de libranza, para cuyo efecto se utilizarán recursos de origen lícito y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial, parágrafo. El logro de los objetivos y la realización de las actividades y operaciones del banco se hará mediante procesos de planeación y participación permanentes y de acuerdo con la doctrina, teoría y práctica solidaria, bajo la unidad de propósito, dirección y control de su matriz, procurando el cumplimiento efectivo de su visión y misión

CERTIFICA

Presidente y suplentes. El banco tendrá un presidente y uno o más suplentes, según lo disponga la junta directiva, elegidos por ésta, quienes lo reemplazarán en caso de falta temporal o absoluta. Al presidente le corresponden todas las facultades de dirección, gestión y administración del banco, sin limitación o excepción alguna distinta de aquellas expresamente previstas en estos estatutos o en la ley. Parágrafo. Los gerentes o directores de sucursales llevarán la representación legal del banco dentro del territorio que se defina en su nombramiento. Adicionalmente, la junta directiva podrá efectuar designaciones para que la persona designada lleve la representación legal del banco en algunos aspectos particulares, por ejemplo, para efectos judiciales o para realizar diligencias o actuaciones ante autoridades administrativas.

CERTIFICA

Funciones de la junta directiva, entre otras:

45. Autorizar al presidente del banco para celebrar y ejecutar todos aquellos actos y contratos diferentes a los de captación y colocación de recursos del público comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento del banco, cuando individualmente su cuantía exceda de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Funciones del presidente y de sus suplentes, las siguientes: 1. Representar al banco, judicial o extrajudicialmente como persona jurídica ante todas las entidades del

43



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

gobierno nacional y ante todas y cualesquiera autoridades gubernamentales y administrativas de los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital, el banco de la república, la rama jurisdiccional del poder público y el congreso nacional, así como ante cualesquiera entidades de carácter gremial, y usar de la firma social. 2. Presentar mensualmente el balance del banco a la junta directiva. 3. Hacer cumplir los estatutos y decisiones de la asamblea general y de la junta directiva. 4. Ejercer las funciones que le señalen la junta directiva o la asamblea de accionistas. 5. Convocar la asamblea y la junta directiva a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente. 6. Mantener a la junta directiva plena y detalladamente enterada de la marcha de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e informes que le solicite. 7. Constituir los apoderados especiales que requiera el banco. 8. Tomar todas las medidas y celebrar los actos y contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento del objeto social. 9. Salvo las previstas en los literales 1), 8) y 9) de éste artículo delegar, previa autorización de la junta directiva, alguna o algunas de sus atribuciones. 10. Nombrar y remover libremente a los funcionarios del banco, cuyo nombramiento no esté reservado a la asamblea general o a la junta directiva. 11. Con sujeción a las restricciones y limitaciones previstas en los respectivos reglamentos internos, celebrar y ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales al igual que aquellos que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento del banco. Tratándose de actos y contratos diferentes a los de captación y colocación de recursos del público comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento del banco, requerirá autorización previa de la junta directiva cuando individualmente su cuantía exceda de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes. 12. Maximizar la utilización de los recursos del banco, tanto los propios como los captados del público, mediante la celebración y ejecución operaciones de tesorería, con sujeción a las restricciones y limitaciones establecidas en el reglamento expedido por la junta directiva. 13. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la junta directiva u órgano equivalente en relación con el sistema de control interno y comunicar las políticas y decisiones sobre este particular adoptadas por la junta directiva a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos. 14. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al sistema de control interno, en desarrollo de las directrices impartidas por la junta directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades. 15. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo. 16. Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo. 17. Velar por el estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de la junta directiva la matriz, sus subordinadas y demás vinculados económicos. 18. Presentar a la junta directiva tanto el presupuesto anual de ingresos y gastos como los informes mensuales de gestión. 19. Presentar a la asamblea general, conjuntamente con la junta directiva, para su

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

aprobación o improbación y una vez terminado cada ejercicio contable, los siguientes documentos: Un firme de gestión que contenga una exposición fiel acerca de la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa del banco así como una indicación acerca de los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio, la evolución previsible del banco y las operaciones celebradas con los accionistas y administradores. Este informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deben presentarlo y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo comparten; los estados financieros de propósito general, junto con sus correspondientes notas, cortados al final de respectivo ejercicio; los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal; los estados financieros consolidados, cuando hubiere lugar a ellos. 20. Informar mensualmente a la junta directiva sobre los niveles de riesgo y el desempeño del área de tesorería y, en especial, sobre los incumplimientos en los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con empresas o personas vinculadas a la entidad. 21. Informar de manera inmediata a la junta directiva si se presentan violaciones importantes o sistemáticas a las políticas y límites internos establecidos para el desarrollo de operaciones de tesorería. 22. Someter a aprobación de la junta directiva, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del sarlaft y sus actualizaciones y verificar que los procedimientos establecidos en materia de sarlaft desarrollen todas las políticas adoptadas por la junta directiva. 23. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento los sistemas y comités que se relacionan a continuación: Sistema y comité de administración de riesgo de mercado (sarm); sistema y comité de administración de riesgo operativo (saro); sistema y comité de administración del riesgo crediticio (sarc); sistema y comité de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (sarlaft); sistema y comité de gestión integral de la estructura de los activos, pasivos y posiciones fuera de balance y la función del cumplimiento. 24. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento. 25. Garantizar que los registros utilizados en el sarlaft cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida. 26. Presentar a la junta directiva el plan anual de actividades con su correspondiente presupuesto, en concordancia con el plan general de desarrollo adoptado por la asamblea general. 27. Velar porque los bienes y valores del banco estén adecuadamente protegidos, y porque la contabilidad se encuentre al día conforme con las disposiciones legales y estatutarias. 28. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios con sujeción al presupuesto aprobado por la junta directiva o con las facultades especiales que se le otorguen para el efecto. 29. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan como máximo director ejecutivo y las que expresamente le determinen los reglamentos. 30. Diseñar la estructura general administrativa de cargos y curva salarial del banco y presentarla a la junta directiva para su aprobación. 31. Aprobar la apertura de cuentas en entidades financieras legalmente constituidas. 32. Convocar a la junta directiva cuando lo considere pertinente. 33. Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo con lo previsto en la ley y en estos estatutos. Parágrafo.- la representación legal del banco, en juicio y extrajudicialmente, será ejercida por el presidente y los vicepresidentes, quienes podrán actuar en forma conjunta o separada. Así mismo, tendrán la representación legal del banco las demás personas que expresamente designe la junta directiva. Dichos representantes tienen facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en estos estatutos en cuanto se trate de operaciones que deban ser previamente autorizadas por la asamblea

XA



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

general de accionistas o por la junta directiva, todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue el banco, y los que se relacionan directamente con la existencia y el funcionamiento del mismo. En especial, pueden suscribir los documentos públicos o privados necesarios para recoger los actos o contratos que celebre la sociedad; transigir, conciliar, arbitrar y comprometer los negocios sociales, celebrar convenciones, contratos, arreglos y acuerdos; promover y coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso administrativas en que el banco tenga interés o deba intervenir e interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley; desistir de las acciones o recursos que interponga; novar obligaciones o créditos; dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales o extrajudiciales; delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones y ejecutar los demás actos que aseguren el cumplimiento del objeto social del banco. Los abogados de la gerencia nacional jurídica o de la dependencia que haga sus veces tendrán la representación legal del banco para fines judiciales, con el objeto de atender todos los asuntos y actuaciones administrativas, judiciales, extrajudiciales y prejudiciales, dentro de los límites que establezca la junta directiva. Los gerentes de las sucursales tendrán la representación del banco, dentro de los límites que establezca la junta directiva.

CERTIFICA

Por Acta No. 1 del 05 de enero de 2011, de la Asamblea General De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 22 de marzo de 2016 No. 3907 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
SUPLENTE DEL PRESIDENTE		

Por Acta No. 30 del 15 de febrero de 2013, de la Junta Directiva, inscrito en esta Cámara de Comercio el 22 de marzo de 2016 No. 3908 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
PRESIDENTE		

Por Acta No. 16 del 24 de abril de 2012, de la Junta Directiva, inscrito en esta Cámara de Comercio el 22 de marzo de 2016 No. 3955 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
SUPLENTE DEL PRESIDENTE		



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICA

PRINCIPALES

NOMBRE

ALFREDO ARANA VELASCO
ALFREDO EDUARDO RINCON ANGULO
LEON DARIO VILLA VILLA
EDUARDO JOSE VICTORIA RUIZ
DANIEL CASTELLANOS GARCIA

IDENTIFICACIÓN

C.C.16266958
C.C.80409649
C.C.3599220
C.C.14875618
C.C.79157300

SUPLENTES

NOMBRE

GILBERTO QUINCHE TORO
LUIS MARIO GIRALDO NIÑO
LUIS CARLOS LOZADA BEDOYA
GIULIANO MORINI CALERO
JULIAN BENAVIDES FRANCO

IDENTIFICACIÓN

C.C.19497294
C.C.79158667
C.C.71688522
C.C.19316712
C.C.12977135

Por Acta No. 2 del 09 de marzo de 2011, de Asamblea De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 14 de junio de 2011 No. 7328 del Libro IX, Se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE

ALFREDO ARANA VELASCO

IDENTIFICACIÓN

C.C.16266958

SUPLENTES

NOMBRE

GIULIANO MORINI CALERO
JULIAN BENAVIDES FRANCO

IDENTIFICACIÓN

C.C.19316712
C.C.12977135

Por Acta No. 05 del 22 de marzo de 2012, de Asamblea De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 06 de julio de 2012 No. 8157 del Libro IX, Se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE

ALFREDO EDUARDO RINCON ANGULO

IDENTIFICACIÓN

C.C.80409649

SUPLENTES

NOMBRE

LUIS MARIO GIRALDO NIÑO

IDENTIFICACIÓN

C.C.79158667

Por Acta No. 07 del 21 de marzo de 2013, de Asamblea General De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de mayo de 2013 No. 5768 del Libro IX, Se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE

EDUARDO JOSE VICTORIA RUIZ

IDENTIFICACIÓN

C.C.14875618



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 102 del 25 de marzo de 2014, de Asamblea De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 05 de agosto de 2014 No. 10422 del Libro IX, Se designó a:

SUPLENTES

NOMBRE

LUIS CARLOS LOZADA BEDOYA

IDENTIFICACIÓN

C.C.71688522

Por Acta No. 19 del 22 de junio de 2017, de Asamblea General De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 29 de agosto de 2017 No. 13852 del Libro IX, Se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE

LEON DARIO VILLA VILLA

DANIEL CASTELLANOS GARCIA

IDENTIFICACIÓN

C.C.3599220

C.C.79157300

Por Acta No. 21 del 02 de enero de 2018, de Asamblea De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 07 de febrero de 2018 No. 1855 del Libro IX, Se designó a:

SUPLENTES

NOMBRE

GILBERTO QUINCHE TORO

IDENTIFICACIÓN

C.C.19497294

CERTIFICA

Por Acta No. 07 del 21 de marzo de 2013, de la Asamblea General De Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de mayo de 2013 No. 5767 del Libro IX, se designó a:

CARGO

REVISOR FISCAL FIRMA

NOMBRE

PRICEWATERHOUSECOOPERS LTDA PERO PODRA
OPERAR UTILIZANDO LAS SIGLAS
PRICEWATERHOUSECOOPERS O PWC

IDENTIFICACIÓN

Nit.860002062-6



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Por documento privado del 17 de septiembre de 2015, de Pricewaterhousecoopers Ltda Pero Podra Operar Utilizando Las Siglas Pricewaterhousecoopers O Pwc, inscrito en esta Cámara de Comercio el 23 de septiembre de 2015 No. 20338 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	DORIAN DEL SOCORRO ECHEVERRI QUINTERO	C.C.43068840 T.P. 23868-T
REVISOR FISCAL SUPLENTE	JUDITH CHICA MOSQUERA	C.C.31951263 T.P. 47884-T

CERTIFICA

Por Escritura Pública No. 1182 del 31 de marzo de 2011 Notaria Dieciocho de Cali, inscrito en esta Cámara de Comercio el 26 de agosto de 2011 con el No. 125 del Libro V, SE CONFIERE PODER GENERAL, AMPLIO Y SUFICIENTE A LA DOCTORA LUZ STELLA VILLA VALENCIA IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 43.094.257 EXPEDIDA EN MEDELLÍN, MAYOR DE EDAD, VECINA DE LA CIUDAD DE ITAGÜÍ, PARA QUE, ACTUANDO POR CUENTA Y RIESGO DE BANCOOMEVA, EN SU CALIDAD DE FACTOR (ART. 1332 C.COD), DE LA AGENCIA ITAGUI EJECUTE LOS SIGUIENTES ACTOS Y NEGOCIOS JURÍDICOS EN NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REPRESENTA LOS CUALES DEBEN ENTENDERSE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, COMO TAXATIVOS. 1. EMITIR, ACEPTAR Y NEGOCIAR CONFORME A SU LEY DE CIRCULACION CUALQUIER CLASE DE TÍTULOS VALORES DE TRANSFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 640 Y663 DEL CÓDIGO DE COMERCIO. TRATÁNDOSE DE TÍTULOS VALORES A LA ORDEN Y NOMINATIVOS, SU NEGOCIACIÓN IMPLICA LA FACULTAD DE ENDOSARLOS BAJO CUALESQUIERA DE LAS MODALIDADES DE ENDOSO RECONOCIDAS POR LA LEY Y LA DE SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DEL NUEVO TENEDOR EN EL LIBRO DE REGISTRO QUE DEBE LLEVAR EL CREADOR DEL RESPECTIVO TÍTULO. 2.- EXIGIR, COBRAR Y PERCIBIR, JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, EL IMPORTE DE CUALESQUIERA TÍTULOS VALORES EMITIDOS, ACEPTADOS, AVALADOS O GARANTIZADOS A FAVOR DE BANCOOMEVA. 3.- EXIGIR, COBRAR Y PERCIBIR, JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, EL IMPORTE DE CUALESQUIERA TÍTULOS VALORES EMITIDOS, ACEPTADOS, AVALADOS O GARANTIZADOS A FAVOR DE BANCOOMEVA., 4.- ACEPTAR LA CONSTITUCIÓN DE CUALQUIER CAUCIÓN Y/O SEGURIDAD QUE SE CONSTITUYA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE BANCOOMEVA. 5.- CANCELAR CUALQUIER CAUCIÓN Y/O SEGURIDAD QUE SE CONSTITUYA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE BANCOOMEVA CON PREVIA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA INSTANCIA U ORGANO DE BANCOOMEVA. 6.- EJERCER DIRECTAMENTE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL DE BANCOOMEVA DENTRO DEL ÁMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIA DE LA AGENCIA; ABSOLVER INTERROGATORIOS DE PARTE QUE SE FORMULEN EN PROCESOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD Y PROMOVIDOS POR ÉSTA; NOTIFICARSE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES; Y EN EL CASO DE LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, ASISTA COMO MANDATARIO CON PLENAS FACULTADES DE CONCILIACIÓN DE OBLIGACIONES CUYA CUANTÍA MÁXIMA SEA DE TRESCIENTOS (300) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. 7.- CONSTITUIR APODERADOS ESPECIALES PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE BANCOOMEVA INICIEN Y LLEVEN HASTA SU TERMINACIÓN LOS PROCESOS A QUE HUBIERE LUGAR ANTE CUALESQUIERA AUTORIDADES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS, O CONFERIR PODER PARA HACERSE PARTE EN LOS PROCESOS QUE EN EL MOMENTO SE ENCUENTREN EN TRÁMITE,

86



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

TENDIENTES A OBTENER, RECUPERAR O LEGALIZAR PARA BANCOOMEVA LA POSESIÓN O LA PROPIEDAD DE SUS BIENES. QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDO FACULTAR A LOS MANDATARIOS PARA RECIBIR DACIONES EN PAGO. 8.- RECLAMAR O CELEBRAR TITULOS JUDICIALES EXPEDIDOS A FAVOR DE BANCOOMEVA EN DIFERENTES PROCESOS. 9.- ADMINISTRAR LOS BIENES PROPIOS Y SOCIALES DE BANCOOMEVA ASIGNADOS AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA AGENCIA, TANTO LOS PRESENTES COMO LOS QUE EN EL FUTURO INGRESEN POR CUALQUIER MOTIVO AL PATRIMONIO DE ESTA. 10. EXIGIR, COBRAR Y PERCIBIR TODAS AQUELLAS SUMAS DE DINERO QUE SE LE ADEUDEN A BANCOOMEVA, EXPEDIR LOS CORRESPONDIENTES RECIBOS Y HACER LAS CANCELACIONES A QUE HAYAN LUGAR CON LAS MAS IRRESTRINGIDAS FACULTADES DISPOSITIVAS Y ADMINISTRATIVAS. 11.- CONCILIAR, TRANSIGIR O DESISTIR DE LOS NEGOCIOS EN QUE BANCOOMEVA TENGA INTERÉS HASTA POR LA SUMA DE TRESCIENTOS (300) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. 12.- EFECTUAR LA RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL Y SUSCRIBIR TODOS LOS FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA CÁMARA DE COMERCIO RESPECTIVA Y ANTE LAS DEMÁS AUTORIDADES ESTATALES.

QUE EL PRESENTE PODER SOLO PODRA EJERCERSE EN EL AREA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE A LA AGENCIA ITAGUI SEGÚN LOS ESTATUTOS DE BANCOOMEVA Y DISPOSICIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

QUE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE ESTE PODER GENERAL NO REDUNDAN EN DETRIMENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 264 DEL CÓDIGO DE COMERCIO EN LA MEDIDA EN QUE NO CONLLEVEN LA REPRESENTACIÓN LEGAL PROPIA DEL GERENTE GENERAL DE BANCOOMEVA, EXCEPTO EN LOS CASOS Y PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 49 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL.

Por documento privado del 24 de noviembre de 2016 de Cali , inscrito en esta Cámara de Comercio el 14 de diciembre de 2016 con el No. 265 del Libro V , COMPARECIO EL SEÑOR HANS JUERGEN THEILKUHLE OCHOA, CON C.C. NRO. 63.162.249 DE GINEBRA (VALLE), ACTUANDO EN LA CALIDAD DE PRESIDENTE DE BANCOOMEVA S.A. QUIEN POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO CONFIERE PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE AL (LA) DOCTOR (A) DIANA MARIA OSORIO VICTORIA, MAYOR DE EDAD, VECINO (A) DE LA CIUDAD DE CALI, IDENTIFICADO (A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 52.959.834 EXPEDIDA EN BOGOTÁ , CON TARJETA PROFESIONAL NO. 144.019 DEL CONSEJO SUPERIO DE LA JUDICATURA, PARA QUE ACTUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE BANCOOMEVA, EN SU CALIDAD DE APODERADOS ESPECIAL, EN LOS SIGUIENTES ACTOS Y NEGOCIOS JURIDICOS EN NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REPRESENTO, COMO TAXATIVOS: EJERCER DIRECTAMENTE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL DE BANCOOMEVA. EN DESARROLLO DE LO ANTERIOR PODRA: A) ATENDER Y CONTESTAR LOS INTERROGATORIOS DE PARTE QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DE PROCESOS JUDICIALES ADELANTADOS POR BANCOOMEVA. B) ASISTIR COMO MANDATARIO DE BANCOOMEVA A LAS AUDIENCIAS QUE SE LLEVEN A CABO ANTE LA JUSTICIA ORDINARIA, SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, CON PLENAS FACULTADES DE CONCILIACION DE OBLIGACIONES CUYA CUANTÍA MAXIMA SEA DE TRESCIENTOS (300) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. SEGUNDO. QUE EL PRESENTE PODER SOLO PODRA EJERCERSE EN EL ÁREA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE A LA REGIONAL O SUCURSAL CALI Y LOS MUNICIPIOS ANEXOS QUE LA CONFORMAN SEGUN LOS ESTATUTOS DE BANCOOMEVA Y DISPOSICIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE BANCOOMEVA. TERCERO. QUE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

ESTE PODER ESPECIAL NO REDUNDAN EN DETRIMENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 264 DEL CODIGO DE COMERCIO EN LA MEDIDA EN QUE NO CONLLEVAN A LA REPRESENTACIÓN LEGAL PROPIA DEL PRESIDENTE DE BANCOOMEVA, EXCEPTO EN LOS CASOS Y PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 49 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL. CUARTO. QUE EL APODERADO ESPECIAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE LE HAN SIDO OTORGADAS, NO PERCIBIRA NINGUNA RETRIBUCIÓN O EMOLUMENTO DIFERENTE AL DERIVADO DE SU VINCULACIÓN LABORAL O BANCOOMEVA, TODA VEZ, QUE LA REMUNERACIÓN O PAGO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EN EJERCICIO DEL PODER, QUEDAN COMPRENDIDAS DENTRO DE SU RETRIBUCION LABORAL.

Por documento privado del 24 de noviembre de 2016 de Cali, inscrito en esta Cámara de Comercio el 14 de diciembre de 2016 con el No. 266 del Libro V, COMPARECIO EL SEÑOR HANS JUERGEN THEILKUHLE OCHOA, CON C.C. NRO. 63.162.249 DE GINEBRA (VALLE), ACTUANDO EN LA CALIDAD DE PRESIDENTE DE BANCOOMEVA S.A. QUIEN POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO CONFIERE PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE AL (LA) DOCTOR (A) NIDIA JOHANNA MUÑOZ TORRES, MAYOR DE EDAD, VECINO (A) DE LA CIUDAD DE CALI, IDENTIFICADO (A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 38.888.061 EXPEDIDA EN CALI, CON TARJETA PROFESIONAL NO. 166.314 DEL CONSEJO SUPERIO DE LA JUDICATURA, PARA QUE ACTUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE BANCOOMEVA, EN SU CALIDAD DE APODERADOS ESPECIAL, EN LOS SIGUIENTES ACTOS Y NEGOCIOS JURIDICOS EN NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REPRESENTO, COMO TAXATIVOS: EJERCER DIRECTAMENTE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL DE BANCOOMEVA. EN DESARROLLO DE LO ANTERIOR PODRA: A) ATENDER Y CONTESTAR LOS INTERROGATORIOS DE PARTE QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DE PROCESOS JUDICIALES ADELANTADOS POR BANCOOMEVA. B) ASISTIR COMO MANDATARIO DE BANCOOMEVA A LAS AUDIENCIAS QUE SE LLEVEN A CABO ANTE LA JUSTICIA ORDINARIA, SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, CON PLENAS FACULTADES DE CONCILIACION DE OBLIGACIONES CUYA CUANTÍA MAXIMA SEA DE TRESCIENTOS (300) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. SEGUNDO. QUE EL PRESENTE PODER SOLO PODRA EJERCERSE EN EL ÁREA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE A LA REGIONAL O SUCURSAL CALI Y LOS MUNICIPIOS ANEXOS QUE LA CONFORMAN SEGUN LOS ESTATUTOS DE BANCOOMEVA Y DISPOSICIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE BANCOOMEVA. TERCERO. QUE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE ESTE PODER ESPECIAL NO REDUNDAN EN DETRIMENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 264 DEL CODIGO DE COMERCIO EN LA MEDIDA EN QUE NO CONLLEVAN A LA REPRESENTACIÓN LEGAL PROPIA DEL PRESIDENTE DE BANCOOMEVA, EXCEPTO EN LOS CASOS Y PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 49 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL. CUARTO. QUE EL APODERADO ESPECIAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE LE HAN SIDO OTORGADAS, NO PERCIBIRA NINGUNA RETRIBUCIÓN O EMOLUMENTO DIFERENTE AL DERIVADO DE SU VINCULACIÓN LABORAL O BANCOOMEVA, TODA VEZ, QUE LA REMUNERACIÓN O PAGO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EN EJERCICIO DEL PODER, QUEDAN COMPRENDIDAS DENTRO DE SU RETRIBUCION LABORAL.

A



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Escritura Pública No. 2142 del 30 de julio de 2019 Notaria Dieciocho de Cali, inscrito en esta Cámara de Comercio el 04 de diciembre de 2019 con el No. 151 del Libro V HANS JUERGEN THEILKUHLE OCHOA, con cedula de ciudadanía número 6316249, hábil para contratar y obligarse, quien manifestó.

PRIMERO: Que en el otorgamiento de este instrumento actúa en su condición de Presidente y por lo tanto, en nombre y representación de BANCO COOMEVA S.A. BANCOOMEVA, establecimiento de crédito con domicilio principal en Cali.

SEGUNDO: Que por este instrumento público, confiere poder general amplio y suficiente a SILVANA KARINA SANTANA ZULETA, identificada con cedula de ciudadanía número 38461291 expedida en Cali (V), mayor de edad, para que actuando por cuenta y riesgo de BANCOOMEVA, en su calidad de COORDINADOR REGIONAL DE CONSTITUCIÓN DE GARANTIAS, acepte sin limitación alguna en la cuantía, la constitución de cualquier caución y/o seguridad que se constituya para garantizar el cumplimiento de obligaciones a favor de BANCOOMEVA. En cumplimiento de la facultad aquí conferida el apoderado podrá ejecutar los siguientes actos y/o negocios jurídicos en nombre de la entidad que represento, los cuales deben entenderse para los efectos legales como enunciativos mas no taxativos. 1. Aceptar la constitución de hipotecas. 2. Aceptar la constitución de prendas si tenencia sobre vehículos. 3. Suscribir contratos de prenda sobre: a) acciones, b) cuotas sociales, c) partes de interés. D) títulos valores. E) establecimiento de comercio. F) activos circulantes, g) maquinaria y equipos, h) inventarios, i) derechos fiduciarios, j) derechos de crédito, k) rentas de contratos, l) cánones de arrendamientos, m) aportes voluntarios en fondos de pensiones voluntarias, n) aportes en cooperativas, o) las contribuciones efectuadas al fondo mutual de solidaridad. P) signos distintos, q) matriculas y/o recaudos de colegios o universidades. 4. Suscribir contratos de cesión de derechos económicos, pignoración de rentas y descuentos de nómina. 5. Solitar y aceptar bonos de prenda y certificados de depósito de almacenes generales de depósito. 6. Celebrar contratos de empresario con pignoración de rentas. 7. Celebrar contratos de fiducia en los que BANCOOMEVA los certificados de fiducia en los que BANCOOMEVA sea fideicomiso. 9. Celebrar contratos de depósito en garantías a favor de BANCOOMEVA. 10. Aceptar garantías bancarias tales como avales y cartas de crédito Stand-by. 11. Aceptar certificados de garantía expedidos por el Fondo Nacional de Garantías. 12. Aceptar garantías otorgadas por entidades financieras extranjeras calificadas como solvencia adecuada por la Superintendencia Financiera de Colombia. 13. Aceptar fianzas o avales de personas jurídicas que tengan en circulación en el mercado de valores papeles no avalados como de primera clase por las entidades calificadores de riesgo inscritas en la Superintendencia Financiera de Colombia. 14. Cancelar cualquier caución y/o seguridad de acuerdo a lo establecido en los reglamentos de BANCOOMEVA, que se haya constituido para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a favor de BANCOOMEVA, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procesamiento de garantías para las cancelaciones. PARAGRAFO: Las facultades para inscribir contratos y aceptar garantías contiene también la facultad para aclarar las escrituras y firmar otro si es modificatorio.

TERCERO: Que las facultades conferidas mediante este poder general no con lleva la representación legal de BANCOOMEVA.



**Cámara de
Comercio de
Cali**

Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CUARTO: Que el apoderado en cumplimiento de las facultades que le han sido otorgada no percibirá ninguna retribución o emolumento diferente al derivado de su vinculación laboral con BANCOOMEVA, toda vez que la remuneración o pago de las actividades que desarrolle en ejercicio del poder, queden comprendidas dentro de sí retribución laboral.

QUINTO: Que el presente poder confiere por termino indefinido o hasta cuando BANCOOMEVA decida revocarlo.

SEXTO: El presente poder solo podrá ejercerse en el área geográfica correspondiente a la Regional o Sucursal Cali y los municipios anexos que la conforman según los estatutos de BANCOOMEVA y los acuerdos de la junta Directiva.

CERTIFICA

	CAPITAL AUTORIZADO
Valor:	\$474.000.000.000
No. de acciones:	47.400.000
Valor nominal:	\$10.000

	CAPITAL SUSCRITO
Valor:	\$468.824.860.000
No. de acciones:	46.882.486
Valor nominal:	\$10.000

	CAPITAL PAGADO
Valor:	\$468.824.860.000
No. de acciones:	46.882.486
Valor nominal:	\$10.000

CERTIFICA

Demanda de: EDILBERTO JAVIER CUASES Y OTROS
Contra: BANCO COOMEVA S.A.
Bienes demandados: ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Proceso: ORDINARIO
Documento: Oficio No. J3CCS-1077 del 15 de junio de 2015
Origen: Juzgado Tercero Civil Del Circuito de Pasto
Inscripción: 26 de junio de 2015 No. 1381 del libro VIII

18



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICA

DOCUMENTO: DOCUMENTO PRIVADO DEL 12 DE ABRIL DE 2011
INSCRIPCIÓN: 06 DE MAYO DE 2011 BAJO EL NRO. 5448 DEL LIBRO IX

CONSTA EL GRUPO EMPRESARIAL:

MATRIZ: COOPERATIVA MEDICA DEL VALLE Y DE PROFESIONALES DE COLOMBIA, COOMEVA.
NIT: 890300625-1
DOMICILIO: CALI
NACIONALIDAD: COLOMBIANA

OBJETO: PROCURAR LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS ASOCIADOS Y DE SU GRUPO FAMILIAR, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE TERCEROS CON SUJECCIÓN A LO QUE SOBRE EL PARTICULAR PRESCRIBE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE LA CREACIÓN O PROMOCIÓN DE EMPRESAS O LA PARTICIPACIÓN EN LAS EXISTENTES, PREFERIBLEMENTE DE NATURALEZA SOLIDARIA, UTILIZANDO CUALQUIERA DE LA FIGURAS REGULADAS EN LA LEY, FORTALECIENDO CON SU ACCIÓN AL SECTOR SOLIDARIO, A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE.

SUBORDINADA: BANCO COOMEVA S.A
NIT: 900406150-5
DOMICILIO: CALI
NACIONALIDAD: COLOMBIANA

ACTIVIDAD: EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA.
PRESUPUESTO DE CONTROL: COOMEVA POSEE EN BANCO COOMEVA S.A MAS DEL 50% DEL CAPITAL SUSCRITO DE ESTA ULTIMA.

CERTIFICA

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA SEDE NACIONAL
Matrícula No.: 515750-2
Fecha de matricula: 28 de julio de 1999
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: CL 13 # 57 - 50
Municipio: Cali



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MTGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA UNICENTRO
Matrícula No.: 515756-2
Fecha de matricula: 28 de julio de 1999
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: KR 100 # 5 - 169 LC 440 CENTRO COMERCIAL UNICENTRO
Municipio: Cali

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA CENTRO
Matrícula No.: 515758-2
Fecha de matricula: 28 de julio de 1999
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: CRA. 4 No. 8 73
Municipio: Cali

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA NORTE
Matrícula No.: 515761-2
Fecha de matricula: 28 de julio de 1999
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: AVENIDA 5 NORTE # 23 DN 68 LOCAL 185-186
Municipio: Cali

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA COSMOCENTRO
Matrícula No.: 515762-2
Fecha de matricula: 28 de julio de 1999
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: KR 50 # 5 A - 60 LC 294 CCO COSMOCENTRO
Municipio: Cali

81



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA SUR
Matrícula No.: 515763-2
Fecha de matricula: 28 de julio de 1999
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: CALLE 5D # 38A-35, CENTRO COMERCIAL CENTRO VIDA LOCAL 12-13-14
Municipio: Cali

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA IMBANACO
Matrícula No.: 515764-2
Fecha de matricula: 28 de julio de 1999
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: KR 38 A # 5 A - 100 TO A PI 1
Municipio: Cali

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA CHIPICHAPE
Matrícula No.: 515765-2
Fecha de matricula: 28 de julio de 1999
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: CL 38 NORTE # 6 - 35 LC 412 G Y 412 H CENTRO COMERCIAL CHIPICHAPE
Municipio: Cali

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. AGENCIA CENTRO COMERCIAL UNICO
Matrícula No.: 648543-2
Fecha de matricula: 06 de diciembre de 2004
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: KR 3 # 49 - 120 LC 2 72 CENTRO COMERCIAL UNICO
Municipio: Cali



Cámara de
Comercio de
Cali

Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Nombre: BANCO COOMEVA S.A. SUCURSAL CALI
Matrícula No.: 697466-2
Fecha de matricula: 31 de octubre de 2006
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Sucursal
Dirección: KR 100 # 5 - 169 LC 133
Municipio: Cali

Nombre: AGENCIA DE BANCOOMEVA CLINICA FARALLONES CALI
Matrícula No.: 833277-2
Fecha de matricula: 14 de diciembre de 2011
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: CL 9 C # 50 - 25 LC 105
Municipio: Cali

Nombre: AGENCIA EXTENSION OFICINA IMBANACO
Matrícula No.: 951583-2
Fecha de matricula: 13 de abril de 2016
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Agencia
Dirección: CRA. 38 BIS No. 5B 2 04
Municipio: Cali

CERTIFICA

Que la Sociedad Efectuo la renovación de su matricula mercantil el 19 De marzo De 2020

8



Cámara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha expedición: 03/08/2020 10:07:12 am

Recibo No. 7706545, Valor: \$6.100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0820MIGRGI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICA

Este certificado refleja la situación jurídica del inscrito hasta la fecha y hora de su expedición.

Que no figuran otras inscripciones que modifiquen total o parcialmente el presente certificado.

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y de la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro aquí certificados quedan en firme diez (10) días hábiles después de la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos; el sábado no se tiene como día hábil para este conteo.

En cumplimiento de los requisitos sobre la validez jurídica y probatoria de los mensajes de datos determinados en la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias, la firma digital de los certificados generados electrónicamente se encuentra respaldada por una entidad de certificación digital abierta acreditada por el organismo nacional de acreditación (onac) y sólo puede ser verificada en ese formato.

Dado en Cali a los 03 días del mes de agosto del año 2020 hora: 10:07:12 AM

RECURSO DE REPOSICION PROCESO 2019-256 BANCOLOMBIA SA VS. EFIGENIA PEREZ FLORES

Jurídico <juridico@carrilloriabogados.com>

Mié 9/12/2020 10:18 AM

Para: Juzgado 02 Pequeñas Causas Competencia Múltiple - Cundinamarca - Soacha

<j02pccmsoacha@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: Vivi Vargas <lavivava09@gmail.com>; JURIDICO 2 <juridico2@carrilloriabogados.com>

2 archivos adjuntos (7 MB)

RECURSO DE REPOSICION.pdf; RTA NOTIFICACIÓN PERSONAL ACREEDOR HIPOTECARIO JUZGADO 2° DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE SOACHA PROCESO EJECUTIVO 2019-00256;

Señor

JUEZ 2° DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE SOACHA

E. S. D.

REFERENCIA: EJECUTIVO SINGULAR
RADICACIÓN: 2019-00256
DEMANDANTE: BANCOLOMBIA SA
DEMANDADO: EFIGENIA PEREZ FLORES

ASUNTO: RECURSO DE REPOSICION

Cordialmente,

VIVIANAS ADRIANA CAICEDO H.

Abogada

CARRILLO ABOGADOS OUTSOURCING LEGAL S.A.S

juridico@carrilloriabogados.com

Carrera 11 No 73 - 44 Oficina 308 Edificio Monserrat

Tel. 9191112 - 2122597 - 6429177

130

CARRILLO ABOGADOS OUTSOURCING LEGAL S.A.S.
NIT. 901.018.437-2

Señor
JUEZ 2° DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE SOACHA
E. S. D.

REFERENCIA: EJECUTIVO SINGULAR
RADICACIÓN: 2018-00724
DEMANDANTE: BANCOLOMBIA SA
DEMANDADO: ELIANA JOSEFA BARRERO ARCINIEGAS

ASUNTO: RECURSO DE REPOSICION

ANDREA FERNANDO CARRILLO RIVERA, mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando como abogado inscrito a la firma CARRILLO ABOGADOS OUTSOURCING LEGAL SAS, endosataria de la parte demandante en el proceso de la referencia, le manifiesto al señor Juez, que procedo a presentar **RECURSO DE REPOSICIÓN**, contra el auto proferido el 02 de diciembre de 2020 y notificado por estado el 03 de diciembre de la misma anualidad, con fundamento en los siguientes argumentos:

1. Manifiesta el Despacho que *"se le pone de presente a la parte actora que para que se surta la notificación personal estipulada en el artículo 8 del decreto 806 del 2020, es menester hacerla por medio de mensaje de datos y no por empresa de envíos como es el caso; pues la notificación allí mencionada es para realizarla por correo electrónico y no el domicilio, por consiguiente, no cumple con los parámetros establecidos por la norma para que se entienda surtida la notificación"*.

Frente a este punto se debe aclarar que la notificación a la que se refiere el artículo 8° del decreto 806 de 2020, no limita que la notificación se realice exclusivamente por medios electrónicos, pues en este artículo se establece que *"Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual"* (subrayado es mío).

Así las cosas, no puede desconocer el Despacho la notificación allegada a la demandada a la dirección física reportada en el escrito de la demanda, por cuanto el artículo 8° del Decreto 806 de 2020, en ningún momento limita dicha notificación a que se realice a través de correo electrónico, sino que también contempla la alternativa de efectuarla al sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, esto es, en su lugar de residencia.

En este orden, debe tenerse por notificada a la demandada por cuanto la misma se efectuó conforme a lo establecido en el decreto 806 de 2020.

PETICIÓN

De manera respetuosa, me permito solicitar se revoque la providencia proferida por su despacho el día el 02 de diciembre de 2020 y notificado por estado el 03 de diciembre de la misma anualidad, y en su lugar se tenga por notificada a la demanda, con el fin de

CARRILLO ABOGADOS OUTSOURCING LEGAL S.A.S.
NIT. 901.018.437-2

continuar con el desarrollo del proceso.

Del Señor Juez, Atentamente,



ANDRÉS FERNANDO CARRILLO RIVERA
C.C. 7.226.734 de Duitama.
T.P. 84.261 del CSJ

VIVIAN CAICEDO 09/12/2020
C-959

RECURSO DE REPOSICION PROCESO 2018-724 BANCOLOMBIA SA VS. ELIANA JOSEFA BARRERO ARCINIEGAS

Jurídico <juridico@carrilloriabogados.com>

Mié 9/12/2020 10:38 AM

Para: Juzgado 02 Pequeñas Causas Competencia Múltiple - Cundinamarca - Soacha

<j02pccmsoacha@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: Vivi Vargas <lavivava09@gmail.com>; JURIDICO 2 <juridico2@carrilloriabogados.com>

1 archivos adjuntos (73 KB)

RECURSO DE REPOSICION.pdf;

Señor

JUEZ 2º DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE SOACHA

E. S. D.

REFERENCIA: EJECUTIVO SINGULAR
RADICACIÓN: 2018-00724
DEMANDANTE: BANCOLOMBIA SA
DEMANDADO: ELIANA JOSEFA BARRERO ARCINIEGAS

ASUNTO: RECURSO DE REPOSICION

Cordialmente,

ANDRES FERNANDO CARRILLO RIVERA.

Abogado

CARRILLO ABOGADOS OUTSOURCING LEGAL S.A.S

juridico@carrilloriabogados.com

Carrera 11 No 73 - 44 Oficina 308 Edificio Monserrat

Tel. 9191112 - 2122597 - 6429177

L- 61672
sandra

Señor
JUEZ 2 PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE SOACHA
E. S. D.

REF: EJECUTIVO CON GARANTÍA REAL No. 2020-00158
DE BANCO DAVIVIENDA S.A.
CONTRA JOSE RICARDO PEÑA JIMENEZ

ASUNTO: REQUIERO POR FIJACIÓN DE FECHA SECUESTRO
- RECURSO REPOSICIÓN -

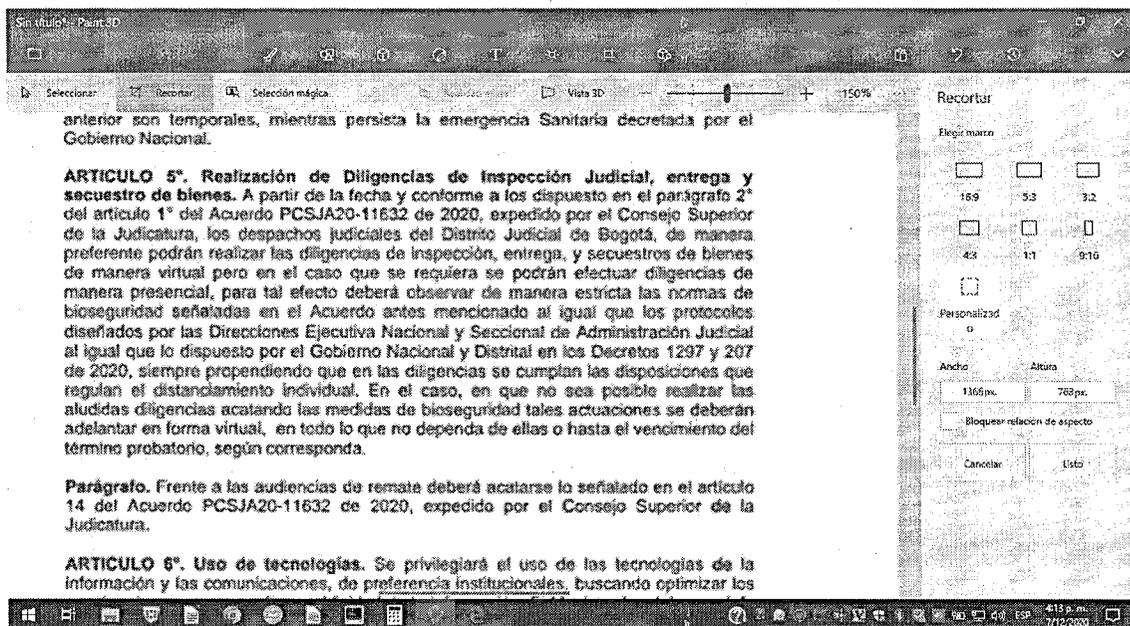
CLAUDIA PATRICIA MONTERO GAZCA, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, actuando en mi calidad de apoderado judicial del actor, respetuosamente REQUIERO por la fijación de fecha para secuestro, por lo que me veo en la necesidad de **recurrir en reposición el auto de diciembre.2.2020**, teniendo en cuenta que el *previo* que exige el Despacho para poder agendar día y hora para cumplir con la realización de la cautelar propia del proceso hipotecario, genera parálisis procesal innecesaria bajo la excusa de protocolos de bioseguridad, cuando el Consejo Superior de la Judicatura, avalado por los Decretos Presidenciales dados bajo la pandemia, se encuentran debidamente documentados y por lo tanto la diligencia de secuestro puede surtirse de manera VIRTUAL sin que los funcionarios del Despacho deban asistir presencialmente. En tales circunstancias la carga económica y procesal que traslada al demandante es extremadamente excesiva atentando la efectividad del derecho sustancial, economía procesal y agilidad que ordena el Código General del Proceso¹.

Adjunto Acuerdo CSJBTA20-96, art. 5o. Y los protocolos mencionados

¹Art. 11 CGP. Al interpretar la ley procesal el juez deberá tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas del presente código deberán aclararse mediante la aplicación de los principios constitucionales y generales del derecho procesal garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad de las partes y los demás derechos constitucionales fundamentales. El juez se abstendrá de exigir y de cumplir formalidades innecesarias.

Art.2. CGP. Toda persona o grupo de personas tiene derecho a la tutela jurisdiccional efectiva para el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses, con sujeción a un debido proceso de duración razonable. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento injustificado será sancionado.

Inc.2 art. 8 CGP. ... los jueces deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos si es ocasionada por negligencia suya.



Sírvase proceder de conformidad.

Del Señor Juez,

Sírvase fijar fecha para realizar la diligencia de secuestro que para tal fin tenemos dispuesto todo lo que sea necesario para cumplirla sin exponer ni a los demandados ni a los funcionarios del Despacho en riesgo de contagio y por lo tanto será necesario **revocar el previo** del auto de dic.2.2020 y se defina fecha y hora para cumplir con la etapa cautelar.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Claudia'.

CLAUDIA PATRICIA MONTERO GAZCA
C.C. 55.169.048 de Neiva (Huila)
T.P. 119.002 del C.S.J.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

DILIGENCIAS FUERA DE DESPACHOS JUDICIALES



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



1. INTRODUCCIÓN

En el ambiente los microorganismos están presentes en gran número en la humedad y sobre fómites¹, algunos de ellos pueden persistir bajo condiciones secas. La presencia del patógeno no establece su papel causal; su transmisión desde la fuente de huéspedes se puede hacer a través de medios indirectos por ejemplo a través de la transmisión de manos.

Las superficies por tanto, deben considerarse como uno de los reservorios potenciales más importantes que albergan patógenos, y la presencia de un huésped susceptible es uno de los componentes que subraya la importancia del ambiente en las infecciones asociadas al cuidado de la salud y los patógenos oportunistas en fómites, aire y agua; como resultado de los avances hechos en la tecnología y tratamientos médicos se aumenta el riesgo y los pacientes se vuelven susceptibles en el curso del tratamiento y por lo tanto enfrentan un riesgo aumentado de adquirir infecciones oportunistas en las instituciones de salud.

Por lo anterior, se hace necesario multiplicar las estrategias de prevención y contención para el contagio por COVID-19, de conformidad con la Circular Externa 005 de 2020 del Ministerio de Salud, donde orienta a reforzar medidas estándar de protección en trabajadores. Así mismo, La Circular 0017 del 24 de febrero de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo que orienta sobre los lineamientos mínimos a implementar de promoción, prevención, preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad COVID-19 (antes denominado CORONAVIRUS) por parte de las Administradoras de Riesgos Laborales. Así mismo, la Resolución 666 de 2020 impuso obligaciones los empleadores y contratistas en la prevención y contención para el contagio por COVID-19.

2. OBJETIVO

Establecer las medidas de bioseguridad a implementar, con respecto al desarrollo de las actividades para la prevención y contención del COVID-19, por parte de los servidores judiciales que realizan diligencias judiciales fuera de los despachos.

3. ALCANCE

En el entendido que las diligencias fuera del despacho se asimilan a trabajo presencial, durante el tiempo que duren las medidas de aislamiento social se aplicará este protocolo de prevención de contagio de COVID 19, a todos los servidores judiciales que realicen entre otras, las siguientes diligencias:

- Diligencias judiciales en predios, inspecciones y actividades de restitución de tierras
- Diligencias en cárceles y con familias
- Diligencias de inspección judicial, entrega y secuestro de bienes: Procesos hipotecarios, procesos ejecutivos con garantía real, donde se adelantan secuestros de inmuebles, de vehículos, de establecimientos de comercio.

¹ Un fómite es cualquier objeto carente de vida o sustancia que, si se contamina con algún patógeno viable, tal como bacterias, virus, hongos o parásitos, es capaz de transferir dicho patógeno de un individuo a otro. Las investigaciones han demostrado que las superficies pulidas (no porosas) (tales como cristales, picaportes, etc.) son mejores transmisores de virus y bacterias que los materiales porosos (por ejemplo: papel, moneda). <https://es.wikipedia.org/wiki/F%C3%B3mite>.

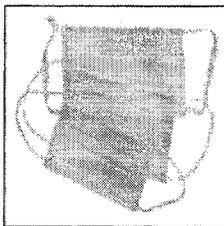


**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

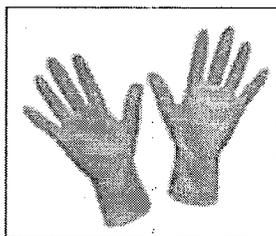
- Proceso de declaración de pertenencia y reivindicatorios donde se requiere adelantar inspección judicial
- Procesos ejecutivos después del remate de bienes, cuando la persona no entrega voluntariamente
- Notificación personal

4. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EN LAS DILIGENCIAS JUDICIALES FUERA DEL DESPACHO:

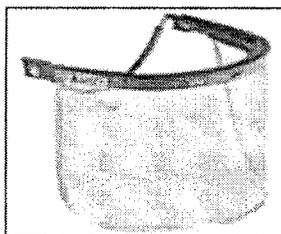
En todas las diligencias se utilizarán los siguientes elementos de protección personal, incluidos en la Matriz de Elementos de Protección Personal: tapabocas, guantes, caretas o monogafas.



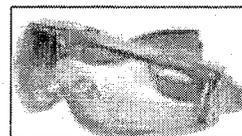
Tapabocas



Guantes



Careta



Monogafas

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL DESARROLLO DE DILIGENCIAS JUDICIALES FUERA DE LOS DESPACHOS

Todos los servidores judiciales que realicen diligencias o visitas judiciales fuera de los despachos, deberán como mínimo adoptar las siguientes medidas generales para la contención de la transmisión del virus.

5.1. ANTES DE REALIZAR LA DILIGENCIA JUDICIAL

- No realizar diligencias judiciales fuera del despacho en caso de presentar las siguientes comorbilidades: diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión arterial y accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad o desnutrición); que sean fumadores; mayores de 60 años o mujeres en estado de gestación.
- No realizar diligencias judiciales fuera del despacho en caso de presentar síntomas respiratorios como; fiebre más de 38°C, escalofríos, tos seca, dificultad respiratoria, dolor muscular en el cuerpo, diarrea, vomito, dolor de garganta, dolor de cabeza, secreción nasal, dolor u opresión en el pecho, pérdida del gusto u olfato.
- Reportar por escrito a su nominador y al área de talento humano respectiva, en caso de presentar síntomas respiratorios o antecedentes de contacto con caso confirmado de COVID 19.
- En caso de trasladar expedientes, se recomienda introducir los documentos en bolsa plástica.
- Verificar previamente la situación actual del lugar o zona donde se realizará la diligencia judicial, frente problemas de orden público, medidas sanitarias y protección para la mitigación del riesgo de contagio por COVID 19, tales como:
 - Pico y cedula.
 - Restricciones de movilidad y transporte intermunicipal.



- Toques de queda.
- Horarios de desplazamientos entre ciudades, municipios, corregimientos y veredas.
- Restricciones a lugares públicos.
- **Uso de elementos de protección personal EPP's:**
 - Los elementos de protección personal EPP a utilizar son: tapabocas, guantes, caretas o monogafas
 - Al salir de la vivienda se debe usar siempre el tapabocas
 - Los EPP se deben colocar antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición
 - El tapabocas se debe guardar en bolsas selladas, cuando no se va a utilizar. Principalmente en el bolso, o bolsillos para evitar la contaminación o daño.

5.1 DURANTE LA DILLIGENCIA JUDICIAL

- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Mantener el distanciamiento social de 2 metros y realizar el lavado de manos con jabón líquido, agua y secado con toallas desechables o gel antibacterial.
- Si la diligencia judicial se realiza en compañía de personal externo o de otras entidades públicas, se deberá mantener el distanciamiento de por lo menos 2 metros en el traslado y durante la diligencia judicial.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar usando la parte interna del codo.
- Si el servidor judicial recibe documentación por parte de las personas que son objeto de la diligencia judicial, se deberán seguir las recomendaciones frente al lavado de manos antes y después de manipular los documentos.
- Todos los elementos necesarios para el desarrollo de la diligencia judicial, deberán ser de uso personal y exclusivo del servidor judicial, tales como: equipos de cómputo y telecomunicaciones, documentos, expedientes, carpetas y bolígrafos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- En caso de visitar establecimientos de reclusión es importante identificar la ruta de ingreso y protocolos de bioseguridad dispuesta por el INPEC y la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios, con el fin de evitar la exposición al contagio por COVID 19.
- Si el servidor judicial debe ingresar a algún domicilio como parte de la diligencia judicial, en lo máximo se debe evitar tener contacto con superficies y demás fómites que estén en el entorno de la diligencia.
- **Uso de elementos de protección personal EPP's:**
 - Usar y portar adecuadamente los elementos de protección personal durante la diligencia judicial: tapabocas, guantes, caretas o monogafas.
 - Utilizar los guantes desechables en contacto con dinero, documentos, entre otros. Aplicar la higiene de manos, antes y después de quitarse los guantes.
 - No se debe compartir los EPP's

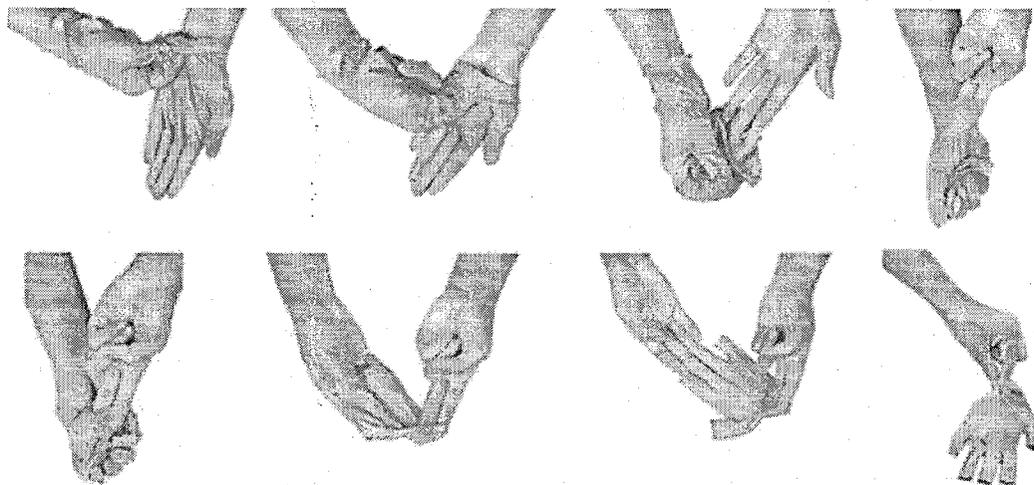
5.2 DESPUÉS DE LA DILIGENCIA JUDICIAL

- Realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón, también la piel más expuesta (cara, cuello y/o brazos) y/o realizar un baño general.
- Evite saludar con besos, abrazos, dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.



**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

- Retirar los zapatos a la entrada, lavar la suela con agua y jabón, y dejar estos al ingreso de su residencia.
- Las prendas de vestir dejarlas en un recipiente con agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón, los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- La ropa debe lavarse. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Una vez terminado el manejo de los mismos, proceder a lavar las manos y limpiar la superficie de trabajo donde hayan estado depositados.
- **Disposición final de elementos de protección personal EPP's:**
 - Al terminar la diligencia judicial, es necesario retirar los EPP's usados, limpiar y desinfectar todos aquellos que sean reutilizables
 - Retire el tapabocas desechable, manipulándolo de las bandas o tiras, córtelo y deposítelo en la bolsa para residuos.
 - Retire los guantes desechables (siga las instrucciones), deposítelos en una bolsa.
 - Cerrar y asegurar la bolsa de residuos.



6. MEDIDAS GENERALES PARA PREVENCIÓN DEL COVID 19

¿Qué son los coronavirus?

Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo, causando Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave.

El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). El 6 de marzo se confirmó el primer caso en Colombia.

¿Cómo se transmite el coronavirus?



La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

El nuevo Coronavirus causa una Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir una gripe, que puede ser leve, moderada o severa. Puede producir fiebre, tos, secreciones nasales (mocos) y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

¿Cómo se confirma?

Por medio de la guía de tamizaje establecida por el Ministerio de Salud, la cual es puesta en marcha por las IPS del servidor judicial o colaborador que considere presentar los síntomas antes descritos.

¿Como prevenirlo?

La medida más efectiva para prevenir el COVID-19 es lavarse las manos correctamente, con agua y jabón. Hacerlo frecuentemente reduce hasta en 50% el riesgo de contraer coronavirus. Además, se recomiendan otras medidas preventivas como:

- Lavar frecuentemente las manos con abundante agua y jabón.
- Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo.
- Evite el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca.
- Si tiene síntomas de resfriado usar protección respiratoria.
- Ventilar el sitio de trabajo.
- Evite el contacto cercano con personas enfermas.
- Evite saludar de beso, abrazo y/o apretón de manos.
- Limpié y desinfecté los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.
- Se recomienda impartir capacitación en prevención contra el COVID-19.

a. Procedimiento de lavado de manos

Se debe realizar un correcto lavado de manos cada 3 horas o mínimo 5 veces al día y de acuerdo a la necesidad.

Validar si en el lugar donde se realiza la visita o diligencia judicial, se cuenta con acceso a lavamanos, en el cual los servidores judiciales puedan realizar la higiene de manos.

Los servidores judiciales que no puedan realizar el lavado de manos con agua y jabón, deberán garantizar la higienización de las manos por medio de gel antibacterial, el cual deben portar para uso personal.

El lavado de manos es necesario realizarlo:

- Antes y después de colocarse los Elementos de Protección Personal (EPP).
- En las áreas de trabajo, en los desplazamientos y al finalizar la jornada laboral.
- Después de sonarse la nariz, toser y estornudar.
- Al ingresar y/o salir del baño.
- Antes y después de consumir alimentos.
- Al llegar al lugar de trabajo y retornar a casa.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

- Recepción y entrega de documentos.
- Manipulación de dinero.
- Entre otras.

<p>Mójese las manos y deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de ambas manos.</p>	
<p>Frote las palmas de las manos entre sí.</p>	
<p>Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.</p>	
<p>Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</p>	
<p>Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.</p>	
<p>Frote con movimientos de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</p>	
<p>Seque sus manos con toalla de papel.</p>	

b. Procedimiento higiene de manos en seco

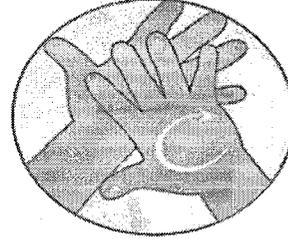
Se debe reforzar el lavado de manos, utilizando el gel antibacterial entre periodos de tiempo establecidos. La sustancia disminuye microorganismos, no los elimina.



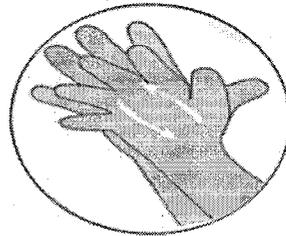
Aplicar el gel antibacterial máximo hasta cinco (5) veces, después se debe retirar con agua y jabón, ya que por sus componentes se vuelve pegajoso y pierde su función.



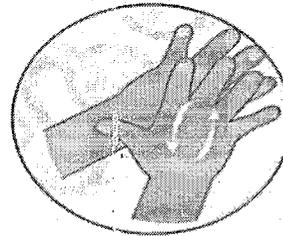
Deposita abundante gel en la palma de la mano



Frota las manos entre sí



Frota palmas entrelazando los dedos



Frota palma de una mano sobre el dorso de la otra y viceversa

c. Protección para el uso de documentos físicos

Para la ejecución de funciones que impliquen la manipulación de documentos:

- Lavarse las manos antes y después de manipular los documentos.
- Utilizar permanentemente tapabocas y guantes desechables limpios, al momento de recibir, manipular y entregar los documentos.
- Se debe evitar el contacto de los guantes o manos sucias con cualquier parte del cuerpo (ojos, boca, nariz, entre otros).
- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos.
- Mantener el distanciamiento físico de 2 metros entre las personas.
- De ser preciso trasladar el expediente, se recomienda introducir los documentos en bolsa plástica. Una vez terminado el manejo de los mismos, proceder a lavar las manos y limpiar la superficie de trabajo donde hayan estado depositados.
- Depositar los documentos en una caja de cartón o plástica y aplicar alcohol al 70%, evitando el contacto directo de la sustancia con los documentos (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersion hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena documental por 5 días, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar el almacenamiento.

El Consejo Superior de la Judicatura en Circular PCSJC20-15 DE 2020, definió el protocolo para el manejo de documentos físicos, medidas COVID-19. Se recomienda seguir las medidas de prevención allí establecidas y para el caso de consulta "Traslado de Expedientes" seguir las medidas para el Manejo de documentos físicos (Judiciales y Administrativos), literales d y c.



d. Distanciamiento social.

- Se debe garantizar la distancia mínima de 2 metros entre las personas.
- La entrega y recepción de documentos se debe realizar sin contacto físico.
- Evitar las conglomeraciones o sitios donde se presente una gran cantidad de personas, las cuales no cumplan con el distanciamiento físico.
- Limitar las reuniones y aglomeraciones en zonas comunes como cafeterías, restaurantes, zonas de descanso, áreas de circulación, entre otras.
- Durante el desarrollo de las actividades, evitar el intercambio de los equipos y/o elementos de trabajo entre el personal. En caso de ser estrictamente necesario, se debe ejecutar el proceso de desinfección.

e. Desplazamiento y uso de medios de transporte

Los servidores judiciales, durante el uso de medios de transporte, propios, públicos o suministrados por el empleador, deben seguir las siguientes recomendaciones:

Desplazamiento en transporte público

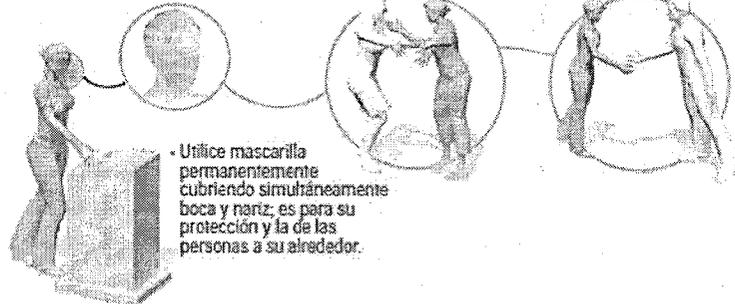
- Usar en todo momento el tapabocas (evitar tocarlo) cubriendo boca y nariz.
- Cuando se vaya a retirar el tapabocas se debe manipular con las manos limpias y de las bandas (higiene de manos en seco).
- Mantener la distancia física con los pasajeros (2 metros), dejar de por medio una silla vacía.
- Después de recargar la tarjeta, manipular el dinero y/o tocar las barandas, hacer uso del gel antibacterial (higiene de manos en seco).
- No usar buses visiblemente llenos y respetar las indicaciones de la autoridad competente.
- Al llegar al destino, aplicar la higiene de manos (lavado agua y jabón, y en seco).



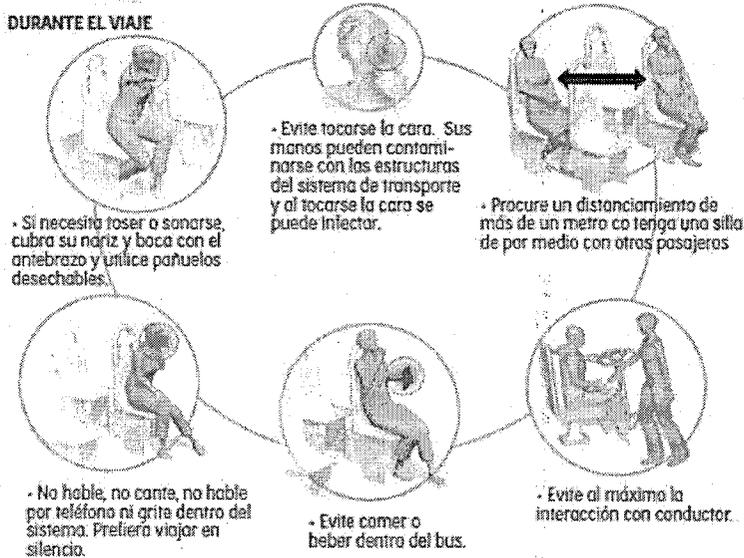
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

RECOMENDACIONES PARA TRANSPORTE PÚBLICO Y MASIVO EN TIEMPOS DE COVID-19

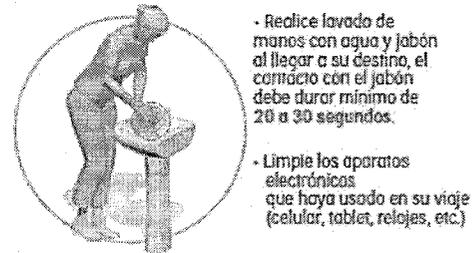
PARA EL PASAJERO
Al Ingresar a la estación:



DURANTE EL VIAJE



AL SALIR DE LA ESTACIÓN



Fuente: Grupo Colaborativo Modelamiento Colombia COVID19 - Transporte

Desplazamiento en vehículo particular:

- Usar en todo momento el tapabocas cubriendo nariz y boca.
- Cuando se vaya a retirar el tapabocas se debe manipular con las manos limpias y de las bandas (higiene de manos en seco)
- Antes del primer uso y cada vez que se movilice, desinfectar todas las superficies del vehículo (observar imagen).
- Prioriza el uso de ventilación natural, no se recomienda el uso de aire acondicionado sin recirculación.
- Conservar las manos limpias y hacer uso del gel antibacterial.



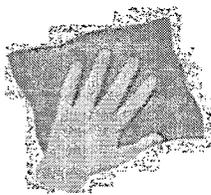
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

- Al llegar al destino, aplicar la higiene de manos (lavado agua y jabón, y en seco).



f. Limpieza y desinfección de elementos de trabajo y superficies.

- Se debe mantener un kit con agua jabonosa o alcohol glicerinado al 70%, toallas desechables y bolsa para guardar los residuos.
- Limpiar y desinfectar los elementos, superficies de trabajo y EPP's, 3 veces al día.
- Tomar una toallita, aplicar solución de jabón y/o alcohol glicerinado, retirar la suciedad y después limpiar con toalla limpia (metodología de arrastre).
- Después de terminar la actividad deposita la toallita en una bolsa plástica.
- Al finalizar la jornada laboral deposite la bolsa en un recipiente para residuos.
- No se debe reenvasar productos en envases que puedan generar confusión.
- Los elementos a utilizar para las actividades de limpieza y desinfección, se deben conservar en buen estado y limpios o utilizar elementos desechables.



g. Procedimiento en caso sospechoso de COVID-19

- Identificar los síntomas: fiebre más de 38°C, escalofríos, tos seca, dificultad respiratoria, dolor muscular en el cuerpo, diarrea, vomito, dolor de garganta, dolor de cabeza, secreción nasal, dolor u opresión en el pecho, perdida del gusto u olfato, rash cutaneo en extremidades.
- Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás. La persona debe conservar puesto correctamente el tapabocas mientras se da su traslado.
- Reportar inmediatamente a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional:

Línea de emergencia 123



Secretaría de Salud del municipio
A nivel nacional: 01 8000 95 55 90

- Informar al jefe inmediato, al Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo y/o al área de Talento Humano de la seccional, el evento que se está presentando.
- Comunicarse con la línea de la ARL POSITIVA #533 Opción1.

h. Convivencia con una persona de alto riesgo

Si el servidor judicial convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución como:

- Mantener siempre la distancia mayor a dos metros.
- Utilizar el tapabocas en la casa (cocinar, servir comida, entre otros).
- Aumentar la ventilación natural del hogar.
- De ser posible asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo.
- Aumentar limpieza y desinfección de superficies y elementos.
- Cumplir rigurosamente las recomendaciones de higiene de manos.

i. Plan de comunicaciones

La entidad diseñó un plan de comunicaciones alineado con la normatividad vigente con el fin de brindar información relevante en los temas de prevención de contagio de COVID-19 y control de riesgos, las cuales pueden ser consultadas en la página web de la Rama Judicial, dentro de los cual están:

- Medidas de prevención del COVID-19 (Higiene de manos y distanciamiento físico).
- Estilos de vida saludables.
- Medidas de prevención psicológica.
- Prevención de enfermedades por DME y pausas activas para desinfección.
- Uso correcto de elementos de protección personal.
- Otros

Se utilizarán todos los canales definidos por la entidad para el plan de comunicaciones dentro de los cuales se contemplan; mailing, videos, carteleras, cursos virtuales, intranet, señalización, Banner o cualquier otro medio de difusión interno para este proceso. Se tendrán en cuenta en estas difusiones las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la ARL Positiva.

La entidad realizara capacitaciones periódicas, respecto a los lineamientos de medidas de prevención. Cuando estas capacitaciones sean presenciales, estas se realizarán a 2 metros de distancia entre personas y con las recomendaciones establecidas en la Resolución 666 del 2020 del Ministerio de salud y protección social.

6. GLOSARIO



Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Elemento de Protección Personal (EPP): Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona. GTC 45

Accidente de trabajo: (AT). Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Antisepsia: Empleo de sustancias químicas para inhibir o reducir el número de microorganismos de la piel viva, las membranas mucosas o tejidos abiertos a un nivel en el cual no generen infecciones.

Asepsia: Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Cerco epidemiológico: Es un mecanismo de vigilancia sanitaria en el que se encuentran las personas que han tenido contacto directo con quienes están infectados con coronavirus, el cerco consiste en el control y la vigilancia en los lugares por los cuales transitó una persona.

Contacto estrecho: Es el contacto entre personas en un espacio menor de 2 metros de distancia, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos. Desinfección de bajo nivel: procedimiento mediante el cual se tiene efecto sobre las bacterias en forma vegetativa, levaduras y virus de tamaño medio, pero sin acción sobre el bacilo de la tuberculosis.

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Enfermedad laboral (EL) está definida en el art 4 de la ley 1562 de 2012. Es EL la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Hipoclorito: Es un desinfectante que tiene un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Limpieza: Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

Material Contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.



Normas de bioseguridad: Son las normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente y sus respectivos recipientes, independiente de su estado de salud, y forman parte del SG-SST.

Prevención: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

Residuos Peligrosos. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

SARS: Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

SARS-CoV-2: Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave" (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

Técnica aséptica: Son los distintos procedimientos que se utilizan para conservar la ausencia de gérmenes patógenos, en el cuidado del paciente y en el manejo de equipos y materiales.

REFERENCIAS

- <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/lineamientos-orientaciones-protocolos-covid19-compressed.pdf>
- <https://www.who.int/es/news-room/commentaries/detail/modes-of-transmission-of-virus-causing-covid-19-implications-for-ipc-precaution-recommendations>
- Protocolo de bioseguridad, prevención, control y manejo de casos de Coronavirus
- COVID-19 en establecimientos penitenciarios y carcelarios Resolución 843 de 2020
- ACUERDO No. PSAA16-10551 agosto 4 de 2016 "Por medio del cual se determinan los objetivos y funciones de los y las Asistentes Sociales de la Especialidad de Familia de la Rama Judicial de los Distritos Judiciales del País."
- ACUERDO PCSJA18-11000 24 de mayo de 2018 "Por el cual se determinan las funciones de los asistentes sociales de los despachos y centros de servicios que prestan su apoyo profesional a los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad"
- <https://www.insst.es/documents/94886/549601/Equipos+de+protecci%C3%B3n+ocular.pdf/f3f7cbad9-8d83-422e-96e3-171161d980ab>
- Siegel JD, Rhinehart E, Jackson M, Chiarello L, and the Healthcare Infection Control Practices Advisory Committee, Guideline for Isolation Precautions: Preventing Transmission of Infectious Agents in Healthcare Settings. 2007 Last update: July 2019



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

[<https://www.cdc.gov/infectioncontrol/guidelines/isolation/index.html>] [Consulta: 11/04/2020]

- <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GI-PS18.pdf>
- Infection prevention and control of epidemic- and pandemic-prone acute respiratory infections in health care. WHO Guidelines.2014 [https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/112656/9789241507134_eng.pdf;jsessionid=D37DCD1BE71827963DB0E49727FF5FF7?sequence=1] [Consulta: 11/04/2020]
- Infection Prevention and Control guidance for Long-Term Care Facilities in the context of COVID-19 Interim guidance. World Health Organization.21/03/2020 [https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331508/WHO-2019-nCoV-IPC_long_term_care-2020.1-eng.pdf] [Consulta: 11/04/2020]

145

2020-00158 Requiero por fecha secuestro

Claudia Patricia Montero Gazca <cpmontero@cobranzasbeta.com.co>

Lun 7/12/2020 4:24 PM

Para: Juzgado 02 Pequeñas Causas Competencia Múltiple - Cundinamarca - Soacha
<j02pccmsoacha@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: SANDRA INES FRANCO LERMA <sfranco@cobranzasbeta.com.co>

📎 1 archivos adjuntos (5 MB)

61672 reposicion.pdf;

Señor

JUEZ 2 PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE SOACHA

REF: EJECUTIVO CON GARANTÍA REAL No. 2020-00158

DE BANCO DAVIVIENDA S.A. CONTRA JOSE RICARDO PEÑA JIMENEZ

ASUNTO: REQUIERO POR FIJACIÓN DE FECHA SECUESTRO

- RECURSO REPOSICIÓN -

L- 61672 - sandra--

Cordialmente,

Claudia Patricia Montero Gazca
Promociones y Cobranzas Beta S.A.
Abogada Interna
Carrera 10 No. 64-65, Bogotá
Asuntos Judiciales 316.5295233
cpmontero@cobranzasbeta.com.co
asuntos comerciales 315.3718616 y 322.3959913
Fijo 3144777 Ext. 508

AVISO LEGAL : Este mensaje es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas de su destinatario. Si obtiene esta transmisión por error, por favor destruya su contenido y avise a su remitente. esta prohibida su retención, grabación, utilización, aprovechamiento o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. No obstante, el BANCO DAVIVIENDA S.A. y sus FILIALES no asumen ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y el uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos. El presente correo electrónico solo refleja la opinión de su Remitente y no representa necesariamente la opinión oficial del BANCO DAVIVIENDA S.A. y sus FILIALES o de sus Directivos

Claudia Patricia Montero Gazca
Abogada

L- 46896
Sandra

Señor
JUEZ 2 PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE SOACHA
E. S. D.

REF: EJECUTIVO CON GARANTIA REAL No. 2018-00872
DE BANCO DAVIVIENDA S.A.
CONTRA DIANA MARCELA GUERRERO BAUTISTA

ASUNTO: RECURSO

CLAUDIA PATRICIA MONTERO GAZCA, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, actuando en mi calidad de apoderado judicial de la parte actora en el proceso de la referencia, respetuosamente me veo en la necesidad de **RECURRIR EN REPOSICION** el auto de diciembre.15.2020 donde, para fijar fecha de **REMATE** impone una carga extrema bajo la excusa del Covid-19 y que no tendrían ninguna incidencia ante una audiencia de subasta pública, veamos:

Bajo la nueva realidad que tenemos desde hace ya varios meses donde el mismo Consejo Superior de la Judicatura dispuso la asistencia de los funcionarios de cada despacho judicial a un aforo del 60% y ha emitido los correspondientes protocolos de bioseguridad que deben cumplir los mismos funcionarios, los edificios donde se encuentran ubicados, no solo para diligencias de remate sino para diligencias de secuestro y entregas de inmueble.

Es más, el edificio donde se encuentra ubicado su Despacho Judicial, ya he asistido presencialmente a diligencias de remate en otros juzgados y la disposición de cómo ha de realizarse la establece el mismo Juez como director de su grupo de trabajo y lo realizan de manera coordinada con los vigilantes de entrada al edificio pues tienen hasta boquitos para comunicarse si ya pueden dejar ingresar al postor que va a radicar sobre cerrado. El Juez es quien dispone el distanciamiento y para ello hay varios espacios en el edificio. Al ingreso, esos vigilantes llenan una planilla con el nombre, identificación, celular y toman la temperatura; hay lavamanos portátil y tapete desinfectante para los zapatos, entonces qué es lo que pretende que el actor asuma? Debo desinfectar el edificio? Qué ventanas son las que debo mantener abiertas? ... Se pretende que la suscrita suministre tapabocas, gel desinfectante, alcohol a quienes van a asistir a la subasta pública?. Totalmente descabellado!. Todo esto es si se ha realizar presencialmente en la sede del Despacho.

Por otra parte, se requiere al apoderado judicial para que el día que se programe fecha para realizar la diligencia, coordine con su mandante las medidas mínimas de bioseguridad como lo son: i) distanciamiento social; ii) uso de tapabocas en forma adecuada; iii) uso de alcohol, iv) uso de gel antibacterial; v) adecuación de sitio para lavado idóneo de manos; vi) evitar la concurrencia de más de 6 personas en el mismo sitio; vii) mantenimiento de sitios aseados y desinfectados; viii) en la medida de lo posible, mantener las ventanas abiertas y; ix) todas aquellas que se estimen pertinentes.

Carrera 10 No. 64 - 65, Teléfono 314.47.77 Ext. 508, Bogotá D.C.

ASUNTOS JUDICIALES 316.5295233, e-mail. cpmontero@cobranzabeta.com.co

Asuntos Comerciales 315.3718616 y 322.3959913

Es que téngase en cuenta que bajo los protocolos de bioseguridad y aprovechando la tecnología, muchas sedes judiciales están optando por realizar diligencias de remate virtualmente, por lo que puede asesorarse de cómo realizarlo. Por ejemplo he estado en remates a través de la aplicación Teams de Microsoft y se culminó con éxito y total transparencia, pues los sobres contentivos de posturas podían enviarse encriptados o en el correo electrónico indicaba su postura o adjuntaba un PDF con todos los soportes: scanner del título, cédula ciudadanía y la postura.

Es que, para una diligencia de remate, Qué tipo de encuesta que deba diligenciar, no solo la suscrita sino mi mandante Banco Davivienda, ha de servir para que tenga derecho a la fijación de fecha? 1. No existe certeza de qué fecha me darán, 2. No tengo certeza si para dicha fecha vaya a saber si adquiriré el virus. Es que el autocuidado está en cada uno de nosotros y así ha sido claro desde la nueva normalidad cuando se levantó la cuarenta casi en su totalidad. 3. No tengo conocimiento de si llegaré a estar para la fecha del remate!, es totalmente absurdo!. Es lógico que si para el día del remate se tienen síntomas, no se asistirá pues existe riesgo de contagio, es responsabilidad de cada cual, además que no podría pasar de la puerta de ingreso al edificio pues allí hay medidor de temperatura.

Exijo que retomemos las normas que impulsen el proceso, no nos podemos quedar estancados en la vida porque llegó el Covid-19, un virus que se visualiza llegó para quedarse y si la vacuna ha de llegar algún día al país pasarán hasta años para ver si fue efectiva o no. Es que una vacuna tarda hasta 10 años en ser aprobada pero ante esta pandemia permitieron su comercialización y distribución en menos de un año. La vida no puede detenerse, debemos continuar, ser extremadamente cuidadosos pero debemos seguir. O es que se paralizó el proceso por 10 años?, totalmente absurdo. Por ejemplo la suscrita está diagnosticada con LUPUS ERITOMATOSO SISTEMICO GRADO V, una enfermedad autoinmune pero aquí estoy trabajando y me cuido al máximo pero tampoco he detenido mi vida.

Es que la mayor duda que me surge es el párrafo que me pide dar explicaciones de si cuento con servicio de transporte para movilizar al Juez y sus acompañantes! Es que para un remate debo movilizar también a los postores, a dónde los voy a llevar?

Aunado a ello, requerir al mandatario judicial del extremo actor, para que dentro del mismo término (5 días), informe si dispone de medio de transporte propio para movilizar a la titular del Despacho y a su acompañante el día de la diligencia o en caso de no disponer, informar cual será el transporte que se utilizaría y el protocolo

de bioseguridad en cuanto a la desinfección del rodante para evitar la propagación del covid -19.

Exijo el cumplimiento de las siguientes normas, pues el Covid-19 no puede generar parálisis del proceso, causando perjuicios no solo al actor sino al mismo demandado pues la demora en la definición de un remate acrecienta los intereses moratorios que, si en caso de existir saldos a su favor, al momento de actualizar la liquidación del crédito finalmente sucedido el remate, no habrá opción alguna de ello y por el contrario podría el Banco determinar la persecución de saldos insolutos que no alcanzaron a cubrirse con la venta del inmueble, yendo entonces por más bienes del pasivo.

Código General del Proceso.

Artículo 2°. Acceso a la justicia. Toda persona o grupo de personas tiene derecho a la tutela jurisdiccional efectiva para el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses, con sujeción a un debido proceso de duración razonable. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento injustificado será sancionado

Artículo 7°. Legalidad. Con excepción de los casos expresamente señalados en la ley, los jueces deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos si es ocasionada por negligencia suya

Artículo 42. Deberes del juez. Son deberes del juez:

1. Dirigir el proceso, velar por su rápida solución, presidir las audiencias, adoptar las medidas conducentes para impedir la paralización y dilación del proceso y procurar la mayor economía procesal. ...
8. Dictar las providencias dentro de los términos legales, fijar las audiencias y diligencias en la oportunidad legal y asistir a ellas

SOLICITUD.

Revocar el auto de diciembre.15.2020 y en su lugar FIJAR FECHA DE REMATE DEFINIENDO UD COMO JUEZ Y DIRECTOR DEL DESPACHO LOS PORMENORES DE CÓMO SE LLEVARÁ A CABO, virtual o presencialmente y las disposiciones que deban cumplir quien esté interesado en hacer postura para la compra del inmueble.

Sírvase proceder de conformidad.

Del Señor Juez,



CLAUDIA PATRICIA MONTERO GAZCA
C.C. 55.169.048 de Neiva
T.P. 119.002 del C.S. de la J.

2018-00872 Recurso

Claudia Patricia Montero Gazca <cpmontero@cobranzasbeta.com.co>

Vie 18/12/2020 9:02 AM

Para: Juzgado 02 Pequeñas Causas Competencia Múltiple - Cundinamarca - Soacha
<j02pccmsoacha@cendoj.ramajudicial.gov.co>CC: SANDRA INES FRANCO LERMA <sfranco@cobranzasbeta.com.co>; DIANAMARCELA@hotmail.com
<DIANAMARCELA@hotmail.com>; dguerrerobautista@gmail.com <dguerrerobautista@gmail.com>

📎 1 archivos adjuntos (245 KB)

46896 RECURSO.pdf;

Señor

JUEZ 2 PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE SOACHAREF: EJECUTIVO CON GARANTIA REAL No. 2018-00872
DE BANCO DAVIVIENDA S.A. CONTRA DIANA MARCELA GUERRERO BAUTISTA

ASUNTO: RECURSO

c.c. dependiente judicial y al pasivo en correo que reporta la entidad financiera

L- 46896 - Sandra

Cordialmente,

Claudia Patricia Montero Gazca

Promociones y Cobranzas Beta S.A.

Abogada Interna

Carrera 10 No. 64-65, Bogotá

Asuntos Judiciales 316.5295233

cpmontero@cobranzasbeta.com.co

asuntos comerciales 315.3718616 y 322.3959913

Fijo 3144777 Ext. 508

AVISO LEGAL : Este mensaje es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas de su destinatario. Si obtiene esta transmisión por error, por favor destruya su contenido y avise a su remitente. esta prohibida su retención, grabación, utilización, aprovechamiento o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. No obstante, el BANCO DAVIVIENDA S.A. y sus FILIALES no asumen ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y el uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos. El presente correo electrónico solo refleja la opinión de su Remitente y no representa necesariamente la opinión oficial del BANCO DAVIVIENDA S.A. y sus FILIALES o de sus Directivos

Sara Lucia Toapanta Jimenez
Abogada

59158

Sandra

Señor

JUEZ SEGUNDO (02) PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE Soacha

E. S. D.

PROCESO:	EJECUTIVO PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA REAL DE MINIMA
Cuantía	
DEMANDANTE:	BANCO DAVIVIENDA S.A.
DEMANDADO:	EDGAR RINCONES MARTINEZ-
RAD:	257544189002-2019-00684
ASUNTO	recurso auto de fecha 9 dic 2020

SARA LUCIA TOAPANTA JIMENEZ, obrando en calidad de apoderada judicial de ia parte actora, respetuosamente me dirijo a su despacho con el fin de interponer recurso de reposición contra el auto del asunto por las siguientes razones de derecho:

Sea lo primero rogar a su señoría validar que en atención a que este despacho judicial conoce de procesos de mínima cuantía debe ser más cuidadoso con los autos que se emiten, esto teniendo en cuenta que no contamos con una segunda instancia que pueda validar las diferentes disposiciones entre estas el auto objeto de recurso, que de manera respetuosa carece de objetividad y no es viable que previo a decretar una cautela se realicen todas las exigencia del auto en comento, y mucho menos que se le otorgue un tiempo perentorio para llevar los requisitos exigidos.

Tengamos en cuenta que legalmente el único requisito que señala la norma para poder llevar a cabo la diligencia de secuestro del bien objeto de proceso es que el bien esté embargado como acontece en el presente caso.

Es completamente viable que se lleven a cabo las diligencias de secuestro en esta época de pandemia tal como lo han realizado los diferentes despachos judiciales, uno inclusive utilizan la tecnología para llevarla a cabo con el fin de que los funcionarios judiciales no se desplacen a los lugares donde hay que practicarlas

Ahora bien desde ya la suscrita manifiesta que para el día que su señoría programe fecha para llevar a cabo la diligencia de secuestro se tendrán en cuenta todas las medidas de salubridad necesarias, la apoderada a la cual se sustituye el poder va con traje de bioseguridad lleva los elementos necesarios para protegerse a si misma y a la pasiva.

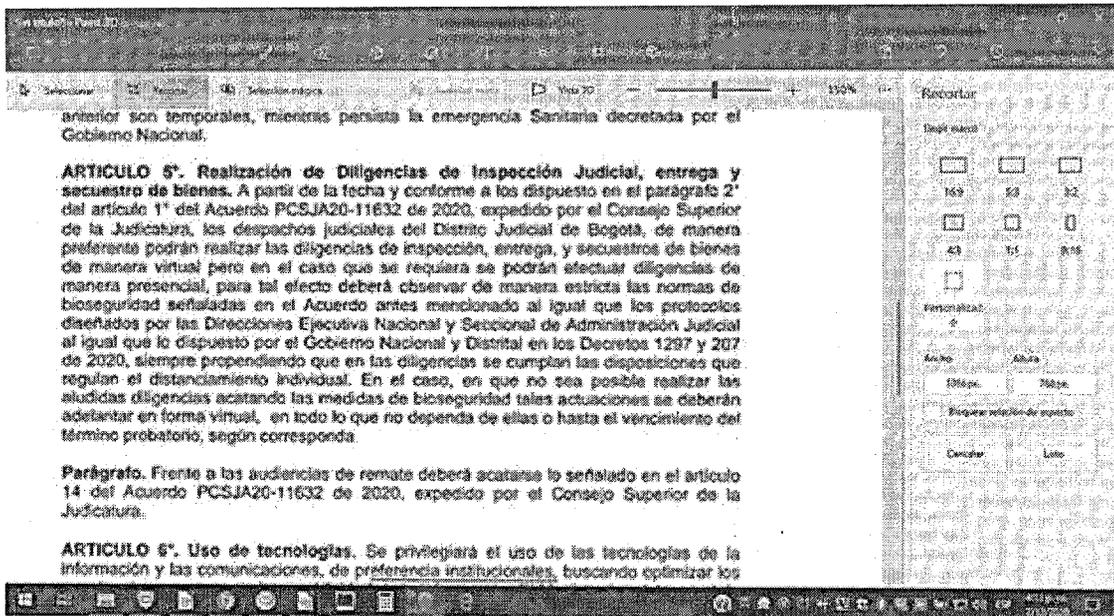
De igual forma la entidad a la que represento ha suministrado costas para transportar a los funcionarios si es necesario.

Por lo tanto ruego a su señoría validar mi recurso y en su LUGAR FIJAR FECHA Y HORA PARA LLEVARLA A CABO

Tengase en cuenta lo enunciado en Adjunto Acuerdo CSJBTA20-96, art. 5o. Y los protocolos mencionados en este

Carrera 10 No. 64 – 65, Piso 4, Bogotá
Tel: 314 47 77 Ext. 511

Stoapanta@cobranzasbeta.com.co



Po

Del Señor Juez,

SARA LUCIA TOAPANTA JIMENEZ

C.C. No. 51.876.998 de Bogotá

T.P. No. 164.930 C.S. de la J.

LOTUS-59158

02 PC SOACHA - -2019-00684

Carrera 10 No. 64 – 65, Piso 4, Bogotá

Tel: 314 47 77 Ext. 511

Stoapanta@cobranzasbeta.com.co



ACUERDO No. CSJBTA20-96
viernes, 2 de octubre de 2020

“Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y el **Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020** del Consejo Superior de la Judicatura, en especial lo dispuesto en los **artículos 1°, 4°, 15°, 17°, 24°, 30° y 31°** y

CONSIDERANDO:

Que el numeral **5° del artículo 101 de la Ley 270 de 1996** establece, dentro de las funciones de los Consejos Seccionales de la Judicatura, velar por la implementación de estrategias y acciones orientadas al desarrollo y bienestar personal de la Rama Judicial conforme a las políticas del Consejo Superior de la Judicatura.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución **No. 1462 del 26 de Agosto de 2020**, “Por el cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus que causa el COVID-19, disposición que en su artículo 1° señaló: *“Prorroga de la emergencia sanitaria. Prorrogar la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de noviembre de 2020. Dicha prórroga podrá finalizar antes de la fecha aquí señalada cuando desaparezca las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementa, el término podrá prorrogarse nuevamente”*.”

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el **Decreto 207 del 21 de septiembre de 2020**, “Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (CO VID-] 9) en el periodo transitorio de nueva realidad”.

Que el Ministerio del Interior, expidió el **Decreto 1297 del 29 de septiembre de 2020**, “Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de noviembre de 2020.”*”

Que este Consejo Seccional, expidió los Acuerdos **CSJBTA20-60, CSJBTA20-61** del 16 y 17 de junio 2020, “Por medio del cual se adoptan transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá, en los términos del **Acuerdo PCSJA20-11567**, que estableció medidas para el levantamiento de los términos judiciales, y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”.

Hoja No. 2 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

Que el Consejo Superior de la Judicatura, expidió el Acuerdo **PSJA20-11632 del 30 de septiembre 30 de 2020**, donde dispuso "Por el cual se adoptan unas medidas para la prestación del servicio de justicia de Administración de Justicia para los despachos judiciales y dependencias administrativas en todo el territorio nacional, a partir del 1º de octubre de 2020". Y delegó unas facultades a los Consejos Seccionales

ACUERDA:

ARTICULO 1º. Prestación del servicio. Los servidores, funcionarios y empleados judiciales, de los Despachos, secretarías, oficinas, o centros de servicios, continuarán trabajando de manera preferente en su casa mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Cuando se requiera la presencialidad para cumplir las funciones, con un aforo máximo en sedes judiciales tanto de servidores judiciales como de usuarios del 40%.

Parágrafo 1º. El magistrado, juez o jefe de dependencia organizará la asistencia a las sedes de acuerdo con las necesidades del servicio de justicia en su despacho y si es posible estableciendo un sistema de rotación, como también dará cumplimiento a los protocolos de bioseguridad expedido por las autoridades del orden Nacionales y Distritales, el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, manteniendo el aforo para evitar aglomeraciones que puedan poner en riesgo la salud de los servidores judiciales y usuarios de la administración de justicia.

Parágrafo 2º. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, realizará el control continuo del ingreso del público a las sedes judiciales, coordinando con las autoridades distritales para mantener el orden de ser necesario.

Parágrafo 3º. Los secretarios, Jueces Coordinadores, o Coordinadores de Centros de Servicios, verificarán la organización de la atención al usuario de tal manera que se permita la atención restringida y controlada con el objetivo de mantener la distancia mínima requerida, y de acuerdo a las normas de bioseguridad.

ARTICULO 2º. Trabajo en casa. De conformidad con lo ordenado por el Consejo Superior de la Judicatura en el **Acuerdo PCSJA20-11632** del 30 de septiembre de 2020, los servidores de la Rama Judicial continuarán trabajando de manera preferente en su casa mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Parágrafo 1º. El nominador deberá coordinar las actividades laborales a realizar en modalidad de trabajo en casa, realizando continuo seguimiento al desempeño del trabajador.

ARTICULO 3º. Turnos de Trabajo presencial en sedes judiciales. A partir del 2 de octubre de 2020, máximo el 40% de los servidores judiciales pertenecientes a los Despachos, Secretarías, Oficinas, o Centros de Servicios de las Especialidades Familia, Penal Especializado de Extinción de Dominio, y de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, podrá acudir a su sede de acuerdo a los horarios y turno que se indican a continuación:

A. Tribunal Administrativo de Cundinamarca

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Secretaría General TAC	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Martes, miércoles y jueves de 10 a. m. a	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-

Hoja No. 3 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

		1 p. m.	11632
Secretaría Sección Primera TAC	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes, martes y jueves de 10 a. m. a 1 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría General Sección Segunda TAC	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes, martes y jueves de 10 a. m. a 1 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Segunda TAC Subsección A	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Martes y jueves de 10 a.m. a 1 p.m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Segunda TAC Subsección B	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Martes y jueves de 1 p.m. a 4 p. m	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Segunda TAC Subsección C	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Miércoles y viernes de 10 a.m. a 1 p.m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Segunda TAC Subsección D	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Miércoles y viernes de 1 a 4 p.m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Segunda TAC Subsección E	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Martes y jueves de 10 a.m. a 1 p.m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Segunda TAC Subsección F	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Miércoles y viernes de 1 a 4 p. m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Tercera TAC Subsección A	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Martes y jueves de 10 a. m. a 1 p.m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Tercera TAC Subsección B	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Miércoles y viernes de 10 a. m. a 1. p. m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Tercera TAC Subsección C	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Martes y jueves de 10 a. m. a 1 p.m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Secretaría Sección Cuarta TAC	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Miércoles y viernes de 10 a. m a 1 p.m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Sala Transitoria de Sección Segunda TAC	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 10 a. m a 1 p.m. y de 2 p.m. a 5 p.m.	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

Los Despachos de Magistrados del Tribunal Administrativo de Cundinamarca podrán asistir a las Sedes de 8 am a 5 p.m. y la atención al público se realizará preferiblemente de manera virtual la atención presencial se realizará de manera excepcional.

B. Juzgados Administrativos de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede Judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Juzgados Administrativos (66 permanentes)	Lunes a Viernes de 7:00 am a 4:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Oficina de Apoyo Juzgados Administrativos	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

C. Juzgados Administrativos de Descongestión de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Juzgados Administrativos de Descongestión (sujetos a prórroga de la medida por el Consejo Superior)	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

D. Sala Civil Tribunal Superior de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Despachos de Magistrados y Secretaría de la Sala Civil	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 2:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

E. Juzgados Civiles de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Juzgados de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple – Centro	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Juzgados pares en una jornada, Juzgados impares en otra - rotación semanal ; Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Juzgados de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple - Localidades	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Su funcionamiento y atención al público dependen de las disposiciones Distritales para las Casas de Justicia
Juzgados Civiles Municipales transformados en Juzgados de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Juzgados pares en una jornada, Juzgados impares en otra - rotación semanal ; Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
			Juzgados pares en

Hoja No. 5 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

Juzgados Civiles Municipales	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	una jornada, Juzgados impares en otra - rotación semanal ; Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Juzgados Civiles del Circuito	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Juzgados pares en una jornada, Juzgados impares en otra - rotación semanal ; Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Juzgados Civiles del Circuito Transitorios	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	
Juzgados de Ejecución Civil Municipal	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Oficina de Ejecución Civil Municipal	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Oficina de Ejecución Civil Municipal – Préstamo Expedientes	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Juzgados de Ejecución Civil Circuito	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Oficina de Ejecución Civil Circuito	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Oficina de Ejecución Civil Circuito – Préstamo Expedientes	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal

F. Sala de Restitución de Tierras, Tribunal Superior de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Sala Especializada en Restitución de Tierras - TSB	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Secretaria Sala Especializada en Restitución de Tierras - TSB	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal

G. Sala de Familia, Tribunal Superior de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los	Días y turnos de atención al público	Restricciones de asistencia
	servidores a la Sede judicial	de manera presencial	
Despachos de Magistrados y Secretaría del Tribunal Superior Sala Familia	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

H. Juzgados de Familia de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los	Días y turnos de atención al público	Restricciones de asistencia
	servidores a la Sede judicial	de manera presencial	
Juzgados de Familia (32 despachos)	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

I. Juzgados de Ejecución de Familia de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los	Días y turnos de atención al público	Restricciones de asistencia
	servidores a la Sede judicial	de manera presencial	
Juzgados de Ejecución Familia (3 despachos)	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Oficina de Apoyo de Ejecución Familia	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

J. Sala Laboral Tribunal Superior de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los	Días y turnos de atención al público	Restricciones de asistencia
	servidores a la Sede judicial	de manera presencial	
Despachos de Magistrados y Secretaría de la Sala Laboral	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a Viernes de 8:00 am – 2:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

Hoja No. 7 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

K. Juzgados Laborales de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Juzgados de Pequeñas Laborales	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y 12:30 m. a 5:40 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Juzgados pares en una jornada, Juzgados impares en otra - rotación semanal ; Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Juzgados Laborales del Circuito	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y 12:30 m. a 5:40 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Juzgados pares en una jornada, Juzgados impares en otra - rotación semanal ; Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal

L. Centro de servicios Administrativos para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Centro de Servicios Administrativos para Juzgados Civiles, Laborales y de Familia	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

M. Sala Penal Tribunal Superior de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Despachos de Magistrados y Secretaría de la Sala Penal	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 2:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

N. Jueces Penales de Bogotá

Juzgados Penales del Circuito Especializados, Juzgados Penales para Adolescentes con Función de Conocimiento, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, y sus Centros de Servicios Judiciales del Distrito Judicial de Bogotá.

Hoja No. 8 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Juzgados Penales Especializados del Circuito de Bogotá	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales Especializados del Circuito de Bogotá	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Juzgados Penales para Adolescentes con Función de Conocimiento del Circuito de Bogotá	Lunes a viernes de 7:00 am – 4:00 pm	Lunes a viernes de 7:00 am – 4:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes Bogotá	Turnos de 6:00 am – 12:00 m y 12:00 m – 6:00 pm	6:00 am – 6:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá	Turnos de 6:00 am – 12:00 m y 12:00 m – 6:00 pm	6:00 am – 6:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgado del Sistema Penal Acusatorio ubicado en la sede Judicial de CONVIDA	Turnos de 6:00 am-12:00 m y 12:00 m – 6:00 pm	6:00 am – 6:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

O. Juzgados Penales Municipales con Función de Conocimiento de Bogotá, Juzgados 16 y 56 Penal del Circuito de Ley 600 de 2000, y Centro de Servicios Judiciales ubicados en la sede judicial de CONVIDA.

Hoja No. 9 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Juzgados 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 22, 23, 25, 27, 29, 30, 31, 32, y 35 Penales Municipales con Función de Conocimiento	Lunes a viernes de 6:00 am – 12:00 m	Lunes a viernes de 6:00 am – 12:00 m	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Juzgados 2, 4, 6, 8, 10, 12, 16, 18, 20, 21, 24, 26, 28, 33, 34, 36, 37, 38, 39, y 40 Penales Municipales con Función de Conocimiento	Lunes a viernes de 12:00 m – 6:00 pm	Lunes a viernes de 12:00 m – 6:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio ubicado en la sede judicial de CONVIDA	8:00 am – 2:00 pm	8:00 am – 2:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Juzgado 16, 56 Penal del Circuito de Ley 600 de 2000	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

P. Juzgados Penales del Circuito con Función de Conocimiento de Bogotá y Centro de Servicios Judiciales ubicado en la sede judicial de PALOQUEMAO.

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Juzgados 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45,	Lunes a viernes de	Lunes a viernes de	Artículo del Acuerdo PCSJA20-

Hoja No. 10 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá."

47, 49, 51, 53, y 55	6:00 am – 12:00 m	6:00 am – 12:00 m	11632
Penales del Circuito con Función de Conocimiento			
Juzgados 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 32, 34,			
36, 38, 40, 42, 44, 46,	Lunes a viernes de	Lunes a viernes de	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
48, 50, 52, 54 y 56	12:00 m – 6:00 pm	12:00 m – 6:00 pm	
Penales del Circuito con Función de Conocimiento			
Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio ubicado en la sede judicial de PALOQUEMAO	Turnos de 6:00 am – 12:00 m y 12:00 m – 6:00 pm	6:00 am – 6:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

Q. Oficina de Administración y Apoyo del Complejo Judicial de Paloquemao, y Oficina de Administración de los Tribunales.

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Oficina de Administración y Apoyo del Complejo Judicial de Paloquemao	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Oficina de Administración de los Tribunales	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

R. Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías.

Establecer los turnos y horarios de trabajo y de atención al público en los **Juzgados Penales Municipales con Función de Garantías de Bogotá para Adultos y para Adolescentes**, a partir del 1 de julio hasta que dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, en tres (3) turnos aprobados por el Consejo Seccional así:

Hoja No. 11 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

1.- 6:00 A.M. hasta las 12:00 M

2.- 8:00 A.M. hasta las 2:00 P.M

3.- 12:00 M hasta las 6:00 P.M

Para el cumplimiento de estos turnos, deberá tenerse en cuenta la programación que se publique a través de la página Web de la Rama Judicial.

S. Sala Penal especializada de Extinción de Dominio del Tribunal Superior de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Despachos de Magistrados y Secretaría de la Sala de Extinción de Dominio	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 2:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

T. Juzgados Penal de Circuito Especializados de Extinción de Dominio de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Juzgados Penales de Extinción de Dominio	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632
Centro de Servicios para Juzgados Penales de Extinción de Dominio	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

U. Sala de Justicia y Paz, Tribunal Superior de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los servidores a la Sede judicial	Días y turnos de atención al público de manera presencial	Restricciones de asistencia
Despachos de Magistrados y Secretaría de la Sala de	Lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am – 2:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-

Hoja No. 12 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

			11632
Justicia y Paz			

V. Juzgado Promiscuo de La Calera

Grupo	Días y turnos de asistencia de los	Días y turnos de atención al público	Restricciones de asistencia
	servidores a la Sede judicial	de manera presencial	
Juzgado promiscuo de La Calera	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 3 del Acuerdo PCSJA20-11632

W. Sala Disciplinaria, Consejo Seccional de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los	Días y turnos de atención al público	Restricciones de asistencia
	servidores a la Sede judicial	de manera presencial	
Sala Disciplinaria – Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal
Secretaría Sala Disciplinaria – Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:30 p.m.	Turnos de personal facultativos del Nominador, rotación semanal

X. Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá

Grupo	Días y turnos de asistencia de los	Días y turnos de atención al público	Restricciones de asistencia
	servidores a la Sede judicial	de manera presencial	
Despachos Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Artículo 15 del Acuerdo PCSJA20-11567
Secretaría General Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Lunes a Viernes de 7:00 am a 4:00 pm	Lunes a Viernes de 9:00 am a 12 p.m. y de 1:00 pm a 3:00 pm	Artículo 15 del Acuerdo PCSJA20-11567

Parágrafo 3º: Se establecen los anteriores horarios de los despachos y para ello el Magistrado, Juez, Jefe de Oficina o Juez Coordinador, organizará la rotación de sus empleados atendiendo las condiciones de bioseguridad y sin exceder el 40% de empleados en la Sede Judicial.

Parágrafo 4º: Dichos horarios indican los rangos de tiempo en los cuales se autorizará el ingreso del usuario externo a la Sede judicial, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad, restricciones ordenadas por el Gobierno, demás entidades distritales y las reglamentaciones expedidas por el Consejo Superior, en los casos que no sea posible la atención virtual o electrónica.

Hoja No. 13 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

Parágrafo 5º. Estos horarios se comunicarán y publicarán al usuario, mediante avisos que serán fijados en un lugar visible de cada Sede Judicial, en los micro-sitios web de cada despacho, por medios masivos como la radio o redes sociales, en caso de ser posible, igualmente se indicará la dirección electrónica de contacto del despacho judicial, oficina Judicial o Centro de Servicios.

ARTICULO 4º. Vigencias de los Turnos. Los turnos y horarios indicados en el artículo anterior son temporales, mientras persista la emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 5º. Realización de Diligencias de Inspección Judicial, entrega y secuestro de bienes. A partir de la fecha y conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2º del artículo 1º del Acuerdo PCSJA20-11632 de 2020, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, los despachos judiciales del Distrito Judicial de Bogotá, de manera preferente podrán realizar las diligencias de inspección, entrega, y secuestros de bienes de manera virtual pero en el caso que se requiera se podrán efectuar diligencias de manera presencial, para tal efecto deberá observar de manera estricta las normas de bioseguridad señaladas en el Acuerdo antes mencionado al igual que los protocolos diseñados por las Direcciones Ejecutiva Nacional y Seccional de Administración Judicial al igual que lo dispuesto por el Gobierno Nacional y Distrital en los Decretos 1297 y 207 de 2020, siempre propendiendo que en las diligencias se cumplan las disposiciones que regulan el distanciamiento individual. En el caso, en que no sea posible realizar las aludidas diligencias acatando las medidas de bioseguridad tales actuaciones se deberán adelantar en forma virtual, en todo lo que no dependa de ellas o hasta el vencimiento del término probatorio, según corresponda.

Parágrafo. Frente a las audiencias de remate deberá acatarse lo señalado en el artículo 14 del Acuerdo PCSJA20-11632 de 2020, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO 6º. Uso de tecnologías. Se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información. El Magistrado, el Juez o Jefe de Oficina, deberá en todo momento promover e incentivar a los usuarios de la administración de justicia, el uso de los canales de comunicación tecnológicos a fin de disminuir el flujo de personas en las Sedes Judiciales.

Parágrafo 1º. Todos los Despachos Judiciales deberán publicar el cronograma de audiencias virtuales y los estados junto con los autos y providencias correspondientes, en forma electrónica en la Página Web de la Rama Judicial, comunicando y orientando a los usuarios la forma en que estos podrán ser consultados.

Parágrafo 2º. Se solicitará a todos los usuarios el suministro de la dirección electrónica, y se les exhortará para que en lo sucesivo realicen las consultas pertinentes vía e-mail del Juzgado, Despacho u Oficina Judicial.

Parágrafo 3º. Se exhortará al Juez o jefe de oficina, la implementación de la **baranda virtual**, dentro de la cual se programen citas, a través de las herramientas tecnológicas; incentivando la atención del usuario de manera virtual, evitando que el mismo asista a las sedes judiciales.

ARTICULO 7º. Protocolo de manejo de expedientes físicos. Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la **Circular PCSJC20-015 del 16 de abril de 2020** y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura. De igual manera deberá acatarse lo dispuesto en la Circular No. PSCJC20-27 de 2020 en cuanto al protocolo para la gestión de documentos electrónicos, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

Hoja No. 14 Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020. "Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá,"

ARTICULO 8°. Reporte Diario de los Síntomas COVID-19. Los servidores y funcionarios judiciales que deban asistir presencialmente a las Sedes Judiciales, como los que se encuentran trabajando desde casa, deberán diligenciar a diario la encuesta de síntomas COVID-19 ALISSTA Positiva ARL, como la información relacionada con las enfermedades base solicitada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá.

ARTICULO 9°. Seguimiento. El Consejo Seccional realizará continuo seguimiento a las medidas aquí establecidas, por tal motivo solicita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá, y a los Coordinadores de cada Especialidad y Sede, remitir un informe semanal de la concurrencia de público y de servidores, del reparto de los asuntos procesales, de situaciones de orden público que se presenten, del cumplimiento de las medidas de bioseguridad y de los lineamientos establecidos en este Acuerdo.

Parágrafo 1°. Se habilitó el buzón digital en la página web de este Consejo Seccional con el fin de recibir las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones por parte de los despachos judiciales y usuarios, en aras de mejorar la atención al público en general. El buzón digital está disponible en el siguiente link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-de-bogota/avisos-a-las-comunidades>.

ARTICULO 10°. Registro del aforo. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, llevará el control del aforo en las sedes judiciales e informará semanalmente, a este Consejo Seccional, la cantidad de público que haya ingresado, el nivel de ocupación de las Sedes, y demás situaciones que se hayan presentado en el control de ingreso.

Parágrafo 1°. Este Consejo Seccional revisará y evaluará el buzón digital y el referente y de este artículo y realizará las modificaciones requeridas a los turnos de Atención al público y/o tomará las medidas necesarias dentro de las facultades delegadas mediante el **Acuerdo No PCSJA20-11567** por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO 11°. Publicidad. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá se encargará de divulgar e informar a los usuarios los correos electrónicos de los despachos judiciales.

ARTICULO 12°. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Página Web de la Rama Judicial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).



EMILIA MONTAÑEZ DE TORRES
Presidenta

EMT/FG/LCMB

recurso 59158 JUZ RAD 257544189002-2019-00684

Sara Lucia Toapanta Jimenez <stoapanta@cobranzasbeta.com.co>

Jue 10/12/2020 3:50 PM

Para: Juzgado 02 Pequeñas Causas Competencia Múltiple - Cundinamarca - Soacha

<j02pccmsoacha@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: SANDRA INES FRANCO LERMA <sfranco@cobranzasbeta.com.co>

📎 2 archivos adjuntos (566 KB)

recurso 59158 JUZ RAD 257544189002-2019-00684.pdf; CSJBTA20-96-ACUERDO_1 (1).pdf;

Reciban un Cordial saludo, de la manera mas respetuosa me permito adjuntar solicitud del asunto.
Copio al correo reportado por el Actor de la pasiva y a dependiente judicial
Muchas gracias

Señor

JUEZ SEGUNDO (02) PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE Soacha

E. S. D.

PROCESO: EJECUTIVO PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA REAL DE MINIMA Cuantía

DEMANDANTE: BANCO DAVIVIENDA S.A.

DEMANDADO: EDGAR RINCONES MARTINEZ-

RAD: 257544189002-2019-00684

ASUNTO recurso auto de fecha 9 dic 2020

SARA LUCIA TOAPANTA JIMENEZ, obrando en calidad de apoderada judicial de la parte actora, respetuosamente me dirijo a su despacho con el fin de interponer recurso de reposición contra el auto del asunto por las siguientes razones de derecho:

Atentamente

SARA LUCIA TOAPANTA JIMENEZ

Abogada Interna

Promociones y Cobranzas Beta

Carrera 10 64-65 Bogotá

Tel 314 47 77

Wolkvox 2415086 ext 3788

3165295233 ASUNTOS JUDICIALES

WhatsApp 3182433738 ASUNTOS COMERCIALES

AVISO LEGAL : Este mensaje es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas de su destinatario. Si obtiene esta transmisión por error, por favor destruya su contenido y avise a su remitente. esta prohibida su retención, grabación, utilización, aprovechamiento o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. No obstante, el BANCO DAVIVIENDA S.A. y sus FILIALES no asumen ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y el uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos. El presente correo electrónico solo refleja la opinión de su Remitente y no representa necesariamente la opinión oficial del BANCO DAVIVIENDA S.A. y sus FILIALES o de sus Directivos