

FUNCIONES ESCRIBIENTE

Juzgado 01 Civil Circuito Ejecucion Sentencias - Valle Del Cauca - Cali

<j01ejeccali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 22/09/2020 1:45 PM

Para: Oficina Apoyo Juzgados Civil Circuito Ejecucion Sentencias - Seccional Cali <oeccali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivos adjuntos (220 KB)

FUNCIONES ESCRIBIENTE JUZGADO 1 CIVIL DEL CIRCUITO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE CALI.pdf;

**FUNCIONES REALIZADAS ESCRIBIENTE GRADO NOMINADO JUZGADOS CIVILES DEL
CIRCUITO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE CALI.**

- **ACCIONES CONSTITUCIONALES.**

1. ADMISION DE TUTELAS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.
2. PROYECCION DE INCIDENTES DE DESACATO – CONSULTAS – VIGILANCIAS ADMINISTRATIVAS – TUTELAS CONTRA EL DESPACHO – VINCULACIONES DE TUTELA.
3. RADICACION DE ADMISIONES EN AREA DE NOTIFICACION Y SU RESPECTIVA ANOTACION EN EL SISTEMA SIGLO XXI.
4. HABEAS CORPUS POR REPARTO CON OFICIAL MAYOR

- **TRAMITE DE PROCESOS**

1. RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA
2. CESION DE DERECHOS – SUBROGACION PARCIAL.
3. MEDIDAS CAUTELARES
4. TERMINACION DE PROCESO POR PAGO TOTAL – ACTUALIZACION CUOTAS EN MORA – DESISTIMIENTO TACITO – TRANSACCION – TERMINACION PARCIAL DE PROCESOS EN FIN TODA PETICION DE TERMINACION.
5. AVALUO DE BIENES
6. FIJACION FECHA DE REMATE
7. FIJAR HONORARIOS PERITO AVALUADOR
8. NOMBRAR CURADORES AD LITEM
9. PETICIONES VARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS
10. AVOCA CONOCIMIENTO

- **AUDIENCIA DE REMATE**

1. ELABORACION DEL ACTA DE ASISTENCIA
2. PREPARACION DE AUDIENCIA
3. APERTURA Y CIERRE DE LA DILIGENCIA
4. GRABACION DE AUDIENCIA
5. ACTA DE REMATE

- **TODAS LAS DILIGENCIAS Y/O AUDIENCIAS QUE SE FIJEN EN EL DESPACHO (TESTIMONIO – PRUEBAS – RECONSTRUCCION – INTERROGATORIOS - OPOSICIONES)**

- **TRAMITES VARIOS**

1. REVISION DIARIA DEL CORREO ELECTRONICO DEL JUZGADO Y CONTESTACION/TRAMITE DE LAS PETICIONES ELEVADAS EN LOS CORREOS ELECTRONICOS
2. IMPRESIÓN DE MEMORIALES ALLEGADOS AL CORREO ELECTRONICO Y SU RESPECTIVA RADICACION EN LA OFICINA DE RECEPCION DE MEMORIALES
3. ATENCION AL PÚBLICO
4. ATENCION DE LAS LLAMADAS TELEFONICAS
5. CONTROL DE LEGALIDAD DE PROCESOS
6. RECEPCION DE REPARTO ENTREGADO POR EL INGENIERO
7. RECEPCION DE TUTELAS ENTREGADAS POR EL INGENIERO
8. RECEPCION DE PASO A DESPACHO ENTREGADO POR EL ENCARGADO DE MEMORIALES Y LA ENCARGADA DE LA EJECUTORIA ASÍ COMO TAMBIEN SU RESPECTIVA UBICACIÓN EN LOS ANAQUELES Y SUS RESPECTIVAS ANOTACIONES EN

SIGLO XXI. VERICANDO QUE LOS MEMORIALES SE ENCUENTRAN EN TERMINO LEGAL.

9. ENTREGA DE RECURSOS, NULIDADES, TERMINACIONES POR NO REESTRUCTURACION DEL CREDITO Y SEGUNDAS INSTANCIAS AL OFICIAL MAYOR.
10. ENTREGA DE PROCESOS CON SOLICITUD DE PAGO DE TITULOS, LIQUIDACION O ACTUALIZACION DE CREDITO Y APROBACION O DINEROS DE REMATE A LA PUG 17.
11. INVENTARIO DE TUTELAS
12. INVENTARIO DE PROCESOS (RADICACION – PARTES – FECHA MEMORIAL – FECHA REPARTO – FECHA PROVIDENCIA – FECHA NOTIFICACION POR ESTADOS)
13. CONTROL DE CONSECUTIVOS DE AUTOS (INTERLOCUTORIOS – AUDIENCIAS - SUSTANCIACION)
14. ESTADISTICA DE TUTELA
15. ESTADÍSTICA DE AUDIENCIAS DE REMATE
16. CUSTODIA DE LOS TITULOS JUDICIALES
17. TRAMITAR LA DOCUMENTACION PARA LA DEVOLUCION DE LOS TITULOS JUDICIALES
18. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO (GLOSAR – FOLIAR Y ORGANIZAR PROYECCIONES DEL DOCTOR).
19. SOLICITUD DE PAPELERIA
20. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION VARIA ENCONTRADA EN LAS AZ DEL DESPACHO
21. CONTROL DE SECUESTRES
22. CONTROL Y VERIFICACION DE AVALUADORES
23. DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL TITULAR DEL DESPACHO