JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE CARTAGO- VALLE
j02cccartago@cendoj.ramajudicial.gov.co

AVISO A LA COMUNIDAD NO. 005
Agosto veinticinco (25) de dos mil veintiuno (2021)

"Por medio del cual se informa a los usuarios del juzgado en general, las medidas protocolarias para las diligencias de remate"

La Secretaría del Juzgado Segundo Civil del Circuito de Cartago, Valle,

INFORMA QUE:

1. A partir de la fecha, se publicará en el micrositio web de la Rama Judicial que posee este juzgado, las diligencias de remate que se programen en los diferentes juicios.

2. La plataforma virtual que se utilizará para las diligencias, generalmente será LIFESIZE. No obstante, algún cambio, será informado en el aviso de remate que se realizará individualmente, en cumplimiento del Art. 450 de C. General del Proceso. Allí mismo, se publicará el enlace para que los participantes accedan a la diligencia, y el enlace donde podrán consultar el presente protocolo.

3. El correo electrónico para el recibo de las posturas y ofertas de remate, será **J02cccartago@cendoj.ramajudicial.gov.co** con observancia de las reglas que se señalarán más adelante.

4. La diligencia de remate se llevará a cabo, teniendo en cuenta las reglas del C. General del Proceso, en concordancia con el D.L 806 de 2020.

5. **Del remate:**

- **a. Oportunidad:** Los interesados deberán presentar sus posturas dentro de los 5 días anteriores a la celebración de la respectiva diligencia o dentro de la hora siguiente al inicio de la misma.

- **b. Contenido de la postura:** Las posturas de remate deberán contener como mínimo la siguiente información:

  * Bien o bienes individualizados por los que se pretende hacer postura.

  * Cuantía individualizada por cada bien al que se hace postura.

* Tratándose de persona natural se deberá indicar nombre completo e identificación del postor, número de teléfono y correo electrónico de éste o su apoderado cuando se actúe por intermedio de aquél.

* Tratándose de persona jurídica se deberá expresar la Razón Social de la entidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), nombre completo del representante legal, número de identificación del representante legal, número de teléfono y correo electrónico de la entidad o del apoderado judicial si se actúa a través de este.

- **c. Anexos de la postura:** Toda postura de remate deberá acompañarse como mínimo de los siguientes documentos:

  * Copia del documento de identidad del postor si éste es persona natural, o de Certificado de Existencia y Representación si el postulante es una persona jurídica, con fecha de expedición no superior a 30 días.

  * Copia del poder y documento de identidad del apoderado, cuando se pretenda hacer postura por intermedio de uno.

  * Copia del depósito judicial para hacer postura, equivalente al 40% del avalúo del inmueble por el que se presenta postura, de conformidad a lo indicado en el artículo 451 del C.G.P., salvo que se trate de postor por cuenta de su crédito.

- **d. Modalidad de presentación de la postura** La presentación de posturas para diligencias de remate deberá realizarse a través de correo electrónico a la cuenta electrónica institucional ya citada. Informando adicionalmente número(s) telefónico(s) de contacto y/o cuenta(s) de correo(s) electrónico(as) alternativa(s) con el propósito de verificar la información relativa a la oferta.

  Sólo se tendrán por presentadas en debida forma las posturas electrónicas que cumplan los siguientes requisitos y que sean allegadas dentro de las oportunidades previstas en los artículos 451 y 452 del C.G.P.:

Asunto: El mensaje de datos con fines de postura que sea remitido vía correo electrónico deberá indicar en el asunto lo siguiente:

- Número del RADICADO DEL PROCESO en 23 dígitos.

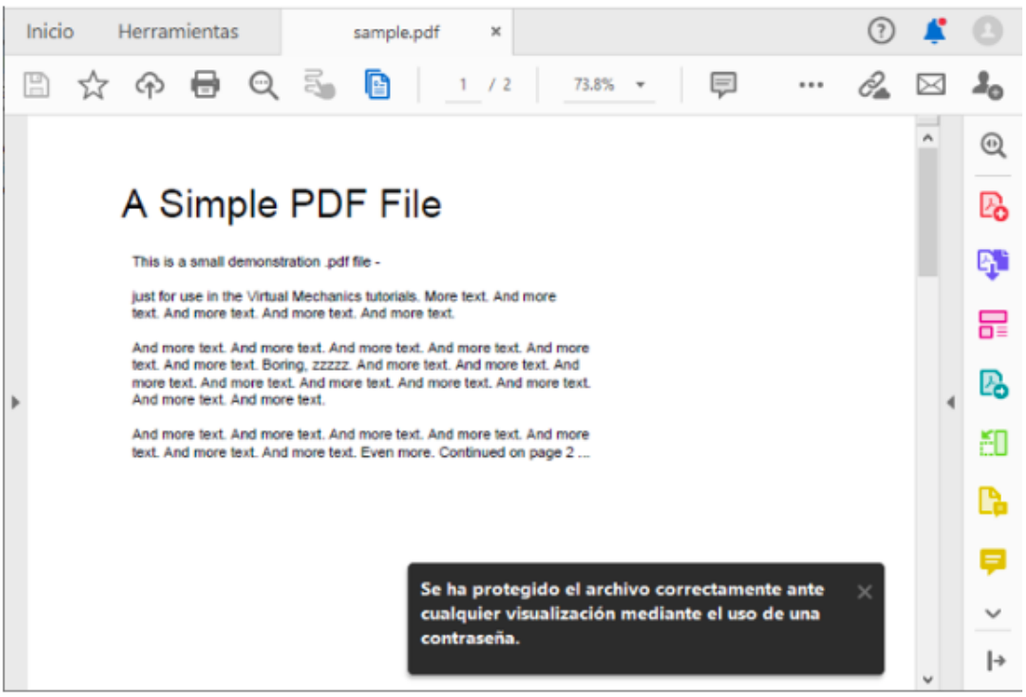
Anexo: A fin de salvaguardar la reserva y seguridad que debe contener la oferta como *"un sobre cerrado"* bajo los parámetros del artículo 452 del C.G.P., la postura electrónica y todos sus anexos, **deberán adjuntarse** al mensaje de correo **en un único archivo PDF protegido con contraseña** rotulado con el nombre de **"OFERTA"**

La contraseña permitirá que solo el postulante pueda tener acceso a la información incluida en su archivo PDF. En el desarrollo de la diligencia de remate el titular del Despacho Judicial se la solicitará para abrir el documento, y en caso de no asistir a la audiencia virtual se comunicará al(os) número(s) telefónico(s) de contacto y/o cuenta(s) de correo(s) electrónico(as) alternativa(s) suministrado(s) para ese mismo efecto.

"Para la creación del documento con contraseña de apertura deberá seguir los siguientes pasos, los cuales pueden ser consultados en la pagina https://helpx.adobe.com/es/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html

4 Escriba la contraseña y vuelva a escribirla. La contraseña debe contener al menos seis caracteres. La seguridad de la contraseña que se muestra junto a la misma indica si esta es débil, mediana, fuerte o idónea.

5 Haga clic en **Aplicar**. Acrobat muestra un mensaje de confirmación que indica que el archivo se ha protegido correctamente mediante contraseña.



e. Celebración de diligencia de remate ingreso Las audiencias de remate son eventos públicos y se celebrarán haciendo uso generalmente de la herramienta tecnológica LIFESIZE. El enlace para acceder a la diligencia virtual será publicado en el aviso de remate que se publique y en el listado de los avisos de remate que se inserten en el micrositio que tiene el juzgado en la página web de la Rama Judicial.

Minutos antes del inicio de la diligencia un integrante del Despacho Judicial (quien controlará técnicamente la sesión) verificará la adecuada conexión de cada uno de los oferentes revisando aspectos técnicos importantes para el buen desarrollo de la sesión virtual.

Los participantes de las sesiones virtuales de diligencias de remate deberán tener en cuenta los detalles técnicos que se les precise, tanto en este aviso como en el del respectivo remate y al momento de conexión en aras de desarrollar la audiencia

- **Inicio de la diligencia** Llegado el día y hora señalados para la celebración de la diligencia, el titular del Despacho Judicial iniciará la audiencia virtual, respetando los presupuestos procesales consignados en el artículo 452 del C.G.P., para lo cual se dispondrá a:

Compartir pantalla para mostrar a toda la audiencia el correo electrónico institucional del Despacho que fue designado para la recepción de las ofertas, indicando aquellas que se hubiesen recibido en forma previa por ese mismo

medio (si fuera el caso). En caso de no poder compartir pantalla se propiciará que todos los participantes puedan verificar las otras ofertas.

Exhortará a los participantes para que presenten sus ofertas digitales dentro de la hora siguiente teniendo en cuenta las especificaciones técnicas plasmadas en este protocolo.

Transcurrida la hora, se procederá a la apertura de todas las posturas electrónicas recibidas al correo institucional, solicitando a cada postulante en su debido momento el suministro de la contraseña para el desbloqueo del archivo PDF adjunto en cada mensaje de correo.

JOSÉ HUMBERTO FLOREZ VALENCIA.

Secretario.