



República de Colombia
Rama Judicial – Distrito Judicial de Florencia

JUZGADO PROMISCO MUJICPAL DE SOLITA, CAQUETÁ

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE REMATE

Para la realización de manera VIRTUAL de las diligencias de REMATE programadas por este despacho judicial, mientras persistan las medidas de restricción de acceso a las sedes judiciales adoptadas en respuesta a la pandemia del Coronavirus COVID -19, en aplicación del Decreto 806 de 2020 y los Acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20- 11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532, PCSJA20- 11546, PCSJA20-11549, PCSJA20-11556, PCSJA20-11567 y PCSJA20-11581 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, se establece el siguiente protocolo:

1. CONSULTA DE PROCESOS

Los procesos serán puestos a disposición de las personas que manifiesten su interés en el remate; previa solicitud remitida a la cuenta de correo electrónica del despacho:

j01prmpalsolita@cendoj.ramajudicial.gov.co

El aviso de remate se publicará en el *micrositio web del juzgado*, habilitado en el portal de la Rama Judicial:

2. PRESENTACIÓN DE LAS POSTURAS

2.1. Presentación de las propuestas

Las posturas de remate podrán ser presentadas a través de la cuenta de correo electrónico antes indicada, dentro de los 5 días anteriores a la celebración de la respectiva diligencia, o dentro de la hora siguiente a su inicio (artículos 451 y 452 del C.G.P.).

En el correo electrónico deberá indicarse de manera clara y precisa el número del proceso, clase y partes, el nombre completo de quien hace la postura, su documento de identificación, el teléfono de contacto y la dirección de correo electrónico.

La postura y los documentos de soporte deberán adjuntarse como anexo al correo en un **único** archivo PDF protegido con **contraseña**¹. Esta permitirá que solo el postulante pueda tener acceso a la información incluida en su archivo PDF.

2.2. Contenido de la postura y anexos

La postura deberá contener la siguiente información mínima:

- a. La indicación del bien (o bienes) por los que hace ofrecimiento;
- b. El valor que ofrece por cada uno de ellos;
- c. Los nombres completos e identificación de la persona natural o jurídica que hace el ofrecimiento; y
- d. Los nombres completos, identificación y datos de contacto del representante legal, o del apoderado, en caso de que se trate de una persona jurídica, o se actúe a través de mandatario.

En el archivo PDF deberán obrar los siguientes soportes:

- a. Copia del depósito judicial para hacer postura (artículo 451 del C.G.P.); salvo que se trate de postor por cuenta del crédito, esto a condición de que no existan otros acreedores o el ofertante sea el ejecutante con mejor derecho.
- b. Copia de los documentos de identificación del postor (cédula, certificado de existencia y representación; etc.), y de su representante -cuando corresponda.
- c. El poder con que se actúa -cuando proceda-.

2.3. Presentación física de la postura

El interesado deberá solicitar, con al menos un día de anticipación, se programe y autorice el acceso a la sede judicial para efectuar la entrega presencial de la postura de remate. La solicitud deberá ser remitida a la siguiente cuenta de correo electrónico:

j01prmpalsolita@cendoj.ramajudicial.gov.co

A través de correo electrónico se le informará la hora autorizada para el ingreso, el tiempo de permanencia y las demás condiciones en que este deberá darse. La cita para la recepción de la postura se dará únicamente dentro del término previsto en el artículo

¹ La generación de un único archivo y su protección con contraseña podrá ser consultado en el siguiente enlace [Instructivo](#)

451 del C.G.P., esto es, dentro de los 5 días hábiles anteriores a la celebración de la respectiva audiencia.

Las citas presenciales se fijarán hasta el día hábil inmediatamente anterior a la fecha y hora fijados para el remate. Los postores que pretendan presentar posturas dentro de la hora siguiente al inicio de la diligencia, sólo podrán formular su postura en forma electrónica.

3. REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA

3.1. Plataforma

La audiencia se realizará de manera virtual a través de la plataforma *Microsoft Teams*, *lifesize* o las herramientas colaborativas de transmisión disponibles.

3.2. Ingreso

El *link* de acceso a la audiencia será enviado a cada una de las personas que presenten los sobres o correos electrónicos. Si se imposibilita el ingreso deberá enviarse un correo electrónico al Juzgado solicitando ingreso a la audiencia, previa identificación y acreditación del interés para participar.

3.3. Desarrollo

Transcurrida una hora desde el inicio de la diligencia se examinarán todas las propuestas efectuadas. Para tal fin se hará una relación de las posturas que se hubieren recibido (tanto de manera electrónica como presencial). El titular del Despacho Judicial les solicitará a aquellas personas que remitieron su propuesta por correo electrónico que suministren la clave o contraseña de desbloqueo del archivo PDF. En caso de que el interesado no asista, el documento esté dañado, o la clave sea equivocada, no se tomará en cuenta la propuesta. Se advierte que la OFERTA ES IRREVOCABLE. Sólo se considerarán aquellas que cumplan los requisitos acá establecidos.

3.4. Participación en la audiencia

Para intervenir en la audiencia virtual deberá utilizarse el botón de “elevar la mano” en los controles de la reunión del *Microsoft Teams* o *lifesize*, así:



Deberá esperar a que el Juez le conceda el uso de la palabra. Mientras no tenga el uso de la palabra deberá mantener el micrófono apagado.

3.5. Acta de la diligencia

Copia del acta de la diligencia y del registro en video de la sesión serán incorporadas a la carpeta *web* del expediente digital del proceso. Una copia del acta será enviada a los correos electrónicos suministrados por los asistentes e intervinientes.

Este protocolo estará disponible en el [micrositio del Juzgado](#).

Facatativá, 29 de julio de 2021.