

CONSTANCIA SECRETARIAL: Al despacho de la señora jueza, el presente proceso, informándole que la parte ejecutante a través del apoderado general del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., presentó memorial solicitando la terminación del proceso (fls. 81 y ss). Sírvase proveer.
Toluviejo, Sucre, febrero 12 de 2021

GISSELLA MARIA ROSA MERCADO
Secretaria



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**Juzgado Promiscuo Municipal
De Toluviejo, Sucre
Cod. Despacho 70 8234089001**

Toluviejo, Sucre, febrero doce (12) de dos mil veintiuno (2021)

REF: PROCESO EJECUTIVO
DEMANDANTE: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
DEMANDADA: ELENA PATRICIA PATERNINA RUGGIERO
RAD: 2017-00120-00
ASUNTO: TERMINACIÓN POR PAGO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN

Observa el despacho que el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. a través de la Coordinadora de Cobro Jurídico de la Regional Costa, obrando en representación conforme lo acredita la Escritura Pública N° 0230 del 2 de marzo de 2020 de la Notaría 22 del Círculo de Bogotá, presentó memorial el 10 de febrero de 2021 (fls. 81 a 92), solicitando la terminación del proceso por pago de la obligación, levantamiento de medidas cautelares y desglose del pagaré y/o escritura de hipoteca, en caso de existir podrá ser retirada por el apoderado judicial o por el Director del Banco Agrario de Colombia S.A. - Sucursal Toluviejo.

Por lo que por ser procedente, se accederá a ello por cumplir los presupuestos de que trata el artículo 461 del Código General del Proceso.

En mérito de lo expuesto el Juzgado Promiscuo Municipal de Toluviejo, Sucre,

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar la terminación del proceso de la referencia, por pago total de la obligación. En consecuencia cancelar las medidas cautelares. Oficiar.

SEGUNDO: Ordenar el desglose del título objeto de recaudo ejecutivo agregado al expediente, y/o escritura de hipoteca, en caso de existir, lo cual podrá ser retirado por el apoderado judicial o por el Director del Banco Agrario de Colombia S.A. - Sucursal Toluviejo, a sus costas, y dejar en el expediente las constancias de rigor conforme al artículo 116 del CGP.

TERCERO: En su oportunidad archívese el proceso.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[Handwritten signature]
CARMEN CECILIA CARRILLO ANAYA
Jueza

17

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy auditing of the accounts.

Furthermore, it is noted that the records should be kept in a secure and accessible location. Regular backups should be performed to prevent data loss in the event of a system failure or disaster.

The second part of the document outlines the procedures for handling customer inquiries and complaints. It states that all requests should be addressed promptly and professionally. A clear timeline for resolution should be provided to the customer, and the progress should be kept them updated throughout the process.

In addition, the document provides guidelines for managing inventory levels. It suggests implementing a just-in-time (JIT) system to minimize storage costs and reduce the risk of obsolescence. Regular inventory audits should be conducted to ensure that the recorded stock levels match the actual physical stock.

The document also addresses the issue of employee performance. It recommends setting clear, measurable goals for each employee and providing regular feedback. Performance evaluations should be conducted annually, and any areas for improvement should be discussed with the employee to develop a plan for growth.

Finally, the document discusses the importance of staying up-to-date with industry trends and regulations. It suggests that the company should allocate resources for ongoing training and development for its staff. This will help the company remain competitive and compliant with all applicable laws and regulations.

The document concludes by reiterating the company's commitment to excellence and customer satisfaction. It states that the outlined procedures and guidelines are intended to ensure that the company operates efficiently and effectively, while maintaining the highest standards of integrity and professionalism.

It is the responsibility of all employees to adhere to these guidelines and contribute to the overall success of the organization. The management team will provide the necessary support and resources to ensure that these goals are achieved.