



REPUBLICA DE COLOMBIA
Rama Judicial
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JUZGADOS DE ITAGÜÍ

CIRCULAR Nro. 2021 – 5

Itagüí: Febrero 12 de 2021.
De: Juez Coordinadora
Para: Jueces y Servidores Judiciales del Municipio de Itagüí
Asunto: Instructivo remates

Cordial saludo,

En cumplimiento de la Circular DESAJMEC20-40 del 19 de noviembre de 2020, y hasta tanto se habiliten los medios electrónicos, las diligencias de remate que realizan los despachos judiciales de cualquier especialidad, deben ser apoyadas por el Centro de Servicios Administrativos. A continuación, se pone en conocimiento el procedimiento para la realización de estas diligencias:

1. A más tardar el 20 de cada mes, el Juzgado informará al Centro de Servicios Administrativos el cronograma o agenda de diligencias de remates del mes siguiente, con el fin de organizar y establecer los términos para la recepción oportuna de los sobres en cada caso. De corresponder esta fecha (día 20) a fin de semana o festivo, se hará a más tardar el día hábil siguiente.
2. El sexto día hábil antes de la fecha de la diligencia de remate, el Despacho entregará el respectivo expediente físico al Centro de Servicios, para que repose allí por cinco (5) días y estar disponible para la consulta del usuario, coincidiendo este periodo con el término establecido en el artículo 451 del CGP. El proceso será luego retirado por un empleado del Juzgado a última hora del quinto día del artículo citado.

Carrera 52 No.51 -40 Torre A, Primer Piso, Edificio CAMI Itagüí
Telefax 373 24 42, 371 04 50

Código: F-ITA-G-01 Versión. 02



No. SC 5780



No. GP 059



REPUBLICA DE COLOMBIA
Rama Judicial
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JUZGADOS DE ITAGÜÍ

3. Tratándose de los expedientes digitales o virtuales y el segmento digital de los procesos híbridos, será el Juzgado el encargado de poner a disposición de los usuarios la consulta digital del mismo, como micrositio dispuesto para cada Juzgado en la página web de la Rama Judicial, o mediante los mecanismos que determine y considere pertinentes para ello.
4. El usuario que tenga interés en la revisión del proceso físico, para acercarse al Centro de Servicios deberá cumplir con las normas de bioseguridad definidas y haber pasado por control de la Vigía de la Salud.
5. Antes y después del periodo señalado, esto es los cinco (5) días de que trata el artículo 451 del CGP, la consulta del proceso por parte de los usuarios estará a cargo de cada Juzgado.
6. En el Centro de Servicios Administrativos, durante los cinco (5) días anteriores a la diligencia de remate, según el término estipulado en el artículo 451 del Código General del Proceso (CGP), se recibirán los sobres con las posturas, a cada una se les pondrá reloj fechador, se numerarán, se relacionarán en un cuadro en Excel, se registrarán en el Sistema Siglo XXI y se custodiarán, para lo cual se contará con una urna. La recepción de los sobres estará a cargo del Empleado Judicial que en el Centro de Servicios tenga asignada la función de recibir el correo físico.
7. Si eventualmente se recibiera una postura por correo certificado, que por falta de identificación sea abierta, el Empleado del Centro de Servicios dejará constancia de lo sucedido e igualmente realizará todo el trámite de registro definido en el numeral anterior.
8. El día de la diligencia de remate, 59 minutos después de la hora de inicio de la audiencia, el Servidor Judicial del Centro de Servicios, encargado de recepción de las posturas, entregará en el Juzgado la urna con los sobres recibidos, excepto para el Juzgado de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples que cuenta con un cargo

Carrera 52 No.51 -40 Torre A, Primer Piso, Edificio CAMI Itagüí
Teléfax 373 24 42, 371 04 50

Código: F-ITA-G-01 Versión. 02



No. SC 5780



No. GP 059



REPUBLICA DE COLOMBIA
Rama Judicial
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JUZGADOS DE ITAGÜÍ

de citador, deberá ser éste empleado o el que designe el titular del juzgado, quien se acerque al Centro de Servicios Administrativos a reclamar la urna con las posturas recibidas.

El empleado del Centro del Servicios entregará al Juzgado además de la urna con los sobres, un impresión en original y copia del registro de ingresos en Excel, para que quede constancia de entrega en el Despacho.

9. El Juzgado en el auto que fije la fecha de la audiencia de remate, deberá socializar con los usuarios el protocolo acá definido. También se recomienda el uso del micrositio dispuesto para cada Juzgado en la página web de la Rama Judicial.

Cualquier duda o aporte respecto al procedimiento establecido, estamos prestos a escuchar y hacer los análisis del caso.

Atentamente,


CATALINA MARÍA SERNA ACOSTA
Juez Coordinadora