



CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CESAR VALLEDUPAR, JUNIO DE 2024

BOLETIN JUDICIAL - 006

TIP'S DE MEDIO AMBIENTE - CUIDARLO ES UN COMPROMISO DE TODOS



CONSEJOS DE AHORRO ENERGÉTICO EN LA OFICINA

¿POR QUÉ AHORRAR ENERGÍA?

01

Ayuda a reducir impactos ambientales como la contaminación radioactiva o la lluvia ácida.

02

Contribuye a combatir los efectos del calentamiento global.

03

Las acciones de eficiencia energética hacen que los gastos en energía disminuyan.



APROVECHA LA LUZ NATURAL

Puede mejorar la productividad, ya que tener una fuente de luz natural en la oficina, ofrece una sensación más agradable y relajante, lo que ayuda a mantenernos más alertas y reducir la fatiga.

DESCONECTA LOS DISPOSITIVOS QUE NO ESTÉN EN USO

Desconectar dispositivos que no estén en uso es una forma fácil y efectiva de reducir el gasto energético y ahorrar dinero. Cuando un dispositivo está enchufado, aunque no esté en uso, todavía consume energía, lo que se conoce como "fuga de energía".



HACER USO DE LAS ESCALERAS

Además de ser una fuente para ayudar a la salud, bajando las escaleras podrías contribuir al ahorro energético.

NO CARGUES LOS DISPOSITIVOS MÁS DE LO NECESARIO Y VERIFICA EL DESEMPEÑO DE CADA UNO



Además de desperdiciar en exceso energía cargando los dispositivos más de lo necesario, puede reducir su vida útil. En caso tal al hacer revisión a los aparatos se identifica algún inconveniente, informar al correo de mantenimiento infraestructura/mobiliario de la DESAJ Valledupar y al Profesional con Funciones Administrativas.

Correos: "mantenimientodirejcvpar@cendoj.ramajudicial.gov.co",
"sdazad@cendoj.ramajudicial.gov.co"

Participación en comité de la Coordinación Nacional de Calidad con ocasión de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. **04 de junio.**

Socialización de la matriz de riesgos del proceso de gestión humana a la encargada de hacer el recobro de incapacidades. El objetivo fue revisar el ajuste a la matriz de riesgos para dar cumplimiento a una de las actividades del plan de mejora sobre el recobro de incapacidades. **13 de junio.**

Participación en auditorías de órdenes de compra realizada al proceso de compras públicas en donde se explicó el funcionamiento de la matriz de riesgo del proceso y su correspondiente seguimiento . **14 de junio.**

Participación en comité de la Coordinación Nacional de Calidad con ocasión de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. **18 de junio.**

Revisión y ajustes a la caracterización de procesos del centro de servicios para los juzgados Civil-Familia. **19 de junio.**

Reunión con los líderes del proceso de comunicación institucional de la Jurisdicción Contencioso Administrativo para establecer las necesidades del proceso frente a las próximas auditorías de calidad. **19 de junio.**

Participación en el comité Nacional de Calidad en donde explicaron los tipos de auditorías como presencial remota y mixta con ocasión de las próximas auditorías internas y externas de calidad. **20 de junio.**

Entrega de residuos aprovechables a una asociación de recicladores de oficio como medida para reducir los impactos ambientales asociados a las actividades de las dependencias administrativas y judiciales. **27 de junio.**

Revisión y ajustes de procedimientos del centro de servicios para los juzgados del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. **27 de junio.**

PROGRAMA DE GESTIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

<div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 8px;">Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: 8px;">Consejo Superior de la Judicatura Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Unidad Administrativa</p> </div> <div style="text-align: right; font-size: 8px; margin-top: 5px;"> <p>SIGCMA</p> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 10px;">PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA</p> <p>1. PROCESO AL QUE PERTENECE.</p> <p style="font-size: 8px;">Gestión Administrativa</p> <p>2. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PLAN.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <th style="width: 30%;">NIVEL</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">COBERTURA</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> <tr> <td>Estratégico</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Central</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Misional</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Nacional</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Apoyo</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Seccional</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>3. OBJETIVO.</p> <p style="font-size: 8px;">Reducir el consumo de energía eléctrica, mediante la promoción e implementación de estrategias para el aprovechamiento de la luz natural y el empleo de tecnologías limpias con menores consumos, contribuyendo de esta manera a la reducción de costos y a la protección del medio ambiente.</p> <p>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <p style="font-size: 8px;">Aprovechamiento óptimo: consiste en buscar la mayor relación beneficio-costeo en todas las actividades que involucren el uso eficiente de la energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normalidad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.</p> <p style="font-size: 8px;">Eficiencia lumínica: relación entre el flujo luminoso nominal total de la fuente y la potencia eléctrica absorbida por esta (Lúmenes / Vatios) L / W.</p> <p style="font-size: 8px;">Eficiencia energética: relación entre la energía aprovechada y la total utilizada en cualquier proceso de la cadena energética, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normalidad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.</p> <p style="font-size: 8px;">Fuente energética: todo elemento físico del cual podemos obtener energía, con el objeto de aprovecharla. Se dividen en fuentes energéticas convencionales y no convencionales.</p> <p style="font-size: 8px;">Lámparas incandescentes y convencionales: aquellas en las que la luz se produce por el paso de corriente eléctrica a través de un filamento metálico, de gran resistencia. Son las de mayor consumo eléctrico y las de menor duración (Aproximadamente 1.000 horas).</p> <p style="font-size: 8px;">Lámparas halógenas: tienen el mismo fundamento que las lámparas incandescentes y convencionales y se caracterizan por una mayor duración y la calidad especial de su luz. Existen lámparas halógenas que necesitan de un transformador. Los transformadores de</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 25%;">ORDEN PREVIENDO</th> <th style="width: 25%;">AHORRO LEÍDER DEL PROCESO</th> <th style="width: 25%;">REVISÓ CENTRO - SIGCMA</th> <th style="width: 25%;">APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>FECHA: 16/05/2019</td> <td>FECHA: 30/05/2019</td> <td>FECHA: 26/05/2019</td> </tr> </table>	NIVEL		COBERTURA		Estratégico	X	Central	X	Misional	X	Nacional	X	Apoyo	X	Seccional	X	Evaluación	X			ORDEN PREVIENDO	AHORRO LEÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENTRO - SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA	01	FECHA: 16/05/2019	FECHA: 30/05/2019	FECHA: 26/05/2019	<div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 8px;">Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: 8px;">Consejo Superior de la Judicatura Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Unidad Administrativa</p> </div> <div style="text-align: right; font-size: 8px; margin-top: 5px;"> <p>SIGCMA</p> </div> <p style="font-size: 8px;">tipo electrónico disminuyen la pérdida de energía con respecto a los convencionales; y el consumo final de electricidad (lámpara más transformador) puede ser un 30% inferior al de las bombillas convencionales.</p> <p style="font-size: 8px;">Lámparas fluorescentes convencionales: se basan en la emisión luminosa que algunos gases como el flúor emiten al paso de una corriente eléctrica. La eficacia luminosa resulta así mucho mayor que en el caso de la incandescencia puesto que en este proceso se produce un menor calentamiento y la electricidad se destina, en mayor proporción, a la obtención de la propia luz. Consumen hasta un 80% menos de electricidad que las bombillas incandescentes para la misma emisión luminosa y tienen una duración entre 8 y 10 veces superior.</p> <p style="font-size: 8px;">Lámparas de bajo consumo: son pequeños tubos fluorescentes con diferentes tamaños, formas y soportes. Duran ocho veces más que las bombillas convencionales (entre 8.000 y 10.000 horas) y proporcionan la misma luz, consumiendo apenas un 20% - 25% de la electricidad que necesitan las incandescentes.</p> <p style="font-size: 8px;">Monitores CRT: monitores empleados con equipos de cómputo que emplean tubos catódicos. Por su geometría estos monitores ocupan más espacio, poseen pantallas curvas y son afectados por campos eléctricos generando vibración en la imagen.</p> <p style="font-size: 8px;">Monitores LCD: monitores empleados con equipos de cómputo que emplean pantallas de cristal líquido. Estos monitores tienen un consumo menor de energía y su tamaño es mucho menor que el monitor CRT, ocupando menos espacio.</p> <p style="font-size: 8px;">Uso eficiente de la energía: utilización de la energía, de tal manera que se obtenga la mayor eficiencia energética, bien sea de una forma original de energía y/o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las diferentes formas de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normalidad, vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.</p> <p>5. MARCO LEGAL</p> <p style="font-size: 8px;">Decreto 1076 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, aquel que lo sustituya o modifique; y los requisitos legales aplicables, relacionados en la Matriz de Requisitos Legales Ambientales y otro Requisitos.</p> <p>6. DESARROLLO</p> <p style="font-size: 8px;">De acuerdo a la identificación de aspectos e impactos ambientales, en las diferentes sedes de la Rama Judicial, el consumo de energía es uno de los principales aspectos identificables para todas las actividades y operaciones que se desarrollen internamente. Es por esta razón que se incorpora dentro de los programas y Plan de Gestión Ambiental de la Rama, las acciones para la protección del medio ambiente, mediante el desarrollo de estrategias que contribuyan al ahorro y uso eficiente de la energía.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 25%;">ORDEN PREVIENDO</th> <th style="width: 25%;">AHORRO LEÍDER DEL PROCESO</th> <th style="width: 25%;">REVISÓ CENTRO - SIGCMA</th> <th style="width: 25%;">APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>FECHA: 16/05/2019</td> <td>FECHA: 30/05/2019</td> <td>FECHA: 26/05/2019</td> </tr> </table>	ORDEN PREVIENDO	AHORRO LEÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENTRO - SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA	01	FECHA: 16/05/2019	FECHA: 30/05/2019	FECHA: 26/05/2019
NIVEL		COBERTURA																																			
Estratégico	X	Central	X																																		
Misional	X	Nacional	X																																		
Apoyo	X	Seccional	X																																		
Evaluación	X																																				
ORDEN PREVIENDO	AHORRO LEÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENTRO - SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA																																		
01	FECHA: 16/05/2019	FECHA: 30/05/2019	FECHA: 26/05/2019																																		
ORDEN PREVIENDO	AHORRO LEÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENTRO - SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA																																		
01	FECHA: 16/05/2019	FECHA: 30/05/2019	FECHA: 26/05/2019																																		



El presente programa se enfoca para todas las sedes y Seccionales de la Rama Judicial propias y en arriendo, para el caso de sedes arrendadas la Entidad se adhiere a las medidas de control establecidas por la administración de la sede, por tal razón en estos casos se realizará capacitación y sensibilización a los Funcionarios y Servidores Judiciales frente al uso racional y eficiente de la energía.

En caso de encontrar en éstas sedes falencias a los criterios controlados por la Rama Judicial y aquellos identificados mediante el formato F-EVSG-15 Inspecciones localivas de medio ambiente, se enviará una comunicación al administrador de la sede o responsable del tratamiento de las acciones, con el fin de que estas sean gestionadas y se efectuará el seguimiento a través de la siguiente inspección. Cabe aclarar que al ser aspectos ambientales no controlables por la Entidad, se gestionará la toma de medidas correctivas a través de comunicados, de no ser corregida la situación la Entidad no se responsabiliza de los efectos ambientales que esta situación pueda generar, dado que esto puede afectar el desempeño, la gestión e imagen de la Rama Judicial.

En sedes propias, cuando se identifiquen fallas durante tres (3) ocasiones consecutivas en los criterios evaluados en el F-EVSG-15 Inspecciones localivas de medio ambiente, se procederá a levantar una acción correctiva en el formato reporte de acciones correctivas y de mejora.

6.1. Mediciones del consumo de energía

La evaluación del consumo de energía permite identificar los hábitos de consumo del personal y a partir de la estadística trimestral, definir campañas y criterios que se orienten al consumo racional de la energía eléctrica.

La Coordinación Nacional Ambiental y los responsables de la parte ambiental de cada sede y Seccional, son los responsables de generar trimestralmente la estadística del consumo de energía, para la presentación del informe de desempeño a la alta gerencia y Directivos, con el fin de diseñar estrategias que generen conciencia y disminuyan los consumos mensuales. La información de los consumos deberá ser levantada por medio del formato F-EVSG-20 Control de consumos de energía. Esta información debe estar disponible por cada sede o Seccional mensualmente en caso que la Coordinación Nacional Ambiental lo requiera para su consolidación y posterior análisis.

Para sedes en las cuales no sea posible acceder a los datos para realizar la estadística trimestral, este programa se enfocará en formación y capacitación del personal acerca del uso racional y eficiente de energía, adicionalmente se tomarán las acciones de mejora a las que haya lugar dependiendo de los hallazgos encontrados en las inspecciones.

6.2. Seguimiento y control al consumo de energía eléctrica

Para controlar el consumo de energía eléctrica en los equipos utilizados en las oficinas como equipos de cómputo, servidores, portátiles, impresoras, equipos multifuncionales, pantallas, equipos para ventilación, equipos de aire acondicionado, teléfonos, grillas, estufas, neveras, hornos microondas, entre otros, se han definido las siguientes prácticas:

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PROCESO	LIBRA DEL PROCESO	CONSEJO SECCIONAL	COMITÉ NACIONAL DEL SECCIONAL
VERSION	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/01/2023	01/01/2023	01/01/2023



• En todos los casos se preferirán equipos que cumplan con las características descritas en la Matriz de requisitos ambientales para adquisiciones y servicios de la Rama Judicial.

• Apagar, desenchufar o bajar tacsos de los ordenadores, impresoras y demás aparatos electrónicos al finalizar cada jornada de trabajo, especialmente si sabe que va a estar inactivo más de cuatro (4) horas o media jornada de trabajo, en fines de semana y periodos de vacaciones asignados al personal de una misma área que esté conectado a un mismo circuito. En todos los casos en que no se estén compartiendo archivos o recibiendo actualizaciones del área de sistemas, se deberán mantener apagados los computadores durante el horario de almuerzo o cuando se va a asistir a reuniones con duración mayor a una hora. Se adopta como práctica generalizada apagar completamente televisores, equipos de música, video, DVD y demás elementos electrónicos ya que la posición de "stand by" también consumen electricidad.

• Apagar las pantallas de los ordenadores si este no va a ser utilizado mientras el personal asiste a reuniones y horas de descanso programadas. De igual manera, cada persona a la que se le asigne un equipo debe garantizar que el protector de pantalla se encuentre configurado en negro tras 10 minutos de inactividad, dado que es el único protector que realmente implica ahorro de energía.

• Se preferirá el uso de pilas recargables en linternas, rádios y cámaras fotográficas, entre otros dispositivos similares. Al final de la vida útil se dispondrán según las indicaciones del empaquetamiento, fecha técnica o en caso de no existir ninguna información disponible se dispondrán como RESPEL por principio de precaución, conforme a lo que se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PI-ABS-01.

• En la medida que las circunstancias financieras lo permitan, se podrá instalar iluminación por medio de sensores de presencia, lo cuales ocasionarán el apagado de las luces ante la ausencia de personal, igualmente se deben reemplazar progresivamente las bombillas de alto consumo por las de menor consumo y mayor eficiencia. Se debe escoger el sistema de iluminación según el análisis de los estudios y estándares llevados a cabo por la Unidad de Planeación Menor Energía (UPME) u otra entidad encargada de estas temáticas a nivel nacional, en donde se establezca la eficiencia de estos sistemas, los menores impactos en su fabricación y disposición final.

• Los equipos de fax preferiblemente se deben reemplazar por equipos que permitan la recepción y el envío por medios electrónicos, reduciendo de igual manera el consumo del papel químico utilizado esta clase de equipos.

• Cuando sea necesario realizar más de una función en materia de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos se preferirán equipos multifuncionales asignados a un gran volumen de personas que equipos con funciones individuales que se asignen a una sola persona.

• Usar los equipos de ventilación y aire acondicionado únicamente cuando sea necesario y mantenerlos encendidos únicamente cuando existan estudios de confort térmico

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PROCESO	LIBRA DEL PROCESO	CONSEJO SECCIONAL	COMITÉ NACIONAL DEL SECCIONAL
VERSION	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/01/2023	01/01/2023	01/01/2023

COMISION SECCIONAL DE GENERO

PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZONES DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA RAMA JUDICIAL

ACUERDO PCSJA23-12104 del 27 de octubre de 2023

“Por el cual se adopta el Protocolo contra el acoso sexual y por razones de género en el ámbito laboral de la Rama Judicial”

CAPÍTULO II.

DEL PROCEDIMIENTO O RUTA PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZONES DE GÉNERO

ARTÍCULO 12. Medidas de protección. Podrán establecerse las siguientes medidas de protección para las personas que se consideren víctimas de acoso sexual y por razones de género en el entorno laboral de la Rama Judicial:

1. Distanciamiento inmediato. Son medidas de distanciamiento inmediato el cambio de horario laboral, la reubicación en la oficina, la modificación de espacios físicos o laborales, o cualquier otra medida similar que permita a la persona que presenta la queja por conductas de acoso sexual o por razones de género, distanciarse de su posible agresor.

Esta medida de distanciamiento inmediato será concedida, provisionalmente, por el Comité de Convivencia Laboral, según su criterio y el análisis que haga de la situación, junto con los responsables del desempeño de las funciones y tareas del cargo de la persona que la solicita, en un término máximo de cinco (5) días hábiles,

contados a partir de la solicitud de la medida, y se mantendrá hasta que se resuelva la medida de protección de alejamiento por parte de la autoridad disciplinaria, o hasta que se logre un acuerdo en el Comité de Convivencia Laboral.

2. Alejamiento. Son medidas de alejamiento las mismas de distanciamiento, si se considera que deben permanecer, así como el traslado o la suspensión del agresor, cuando así lo determine la autoridad disciplinaria para evitar que la víctima tenga que continuar trabajando junto a su agresor.

3. Estabilidad laboral. Se trata de una garantía del artículo 11 de la Ley 1010 de 2006, para evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral, consistente en una estabilidad laboral, por un término de seis (6) meses durante el cual no podrán ser retirados de su cargo, contados a partir de la presentación de la queja, en este caso ante el Comité de Convivencia Laboral o ante la Comisión Nacional de Disciplina Judicial o comisiones seccionales de disciplina judicial, según sea el competente; o ante la Comisión Legal de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes, si el posible agresor fuese un servidor judicial con fuero constitucional, siempre y cuando el Comité de Convivencia Laboral verifique la ocurrencia de los hechos puestos en su conocimiento.

4. Atención psicológica. El Consejo Superior de la Judicatura establecerá la prestación del servicio de atención psicológica para las personas que se consideren víctimas de acoso sexual o por razones de género, mediante el apoyo de los psicólogos ubicados en las direcciones seccionales de administración judicial y del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el acompañamiento de la ARL.

La difusión, suministro de información y operación de este servicio estarán a cargo del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus direcciones seccionales.

5. Atención psicosocial. El Consejo Superior de la Judicatura establecerá, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, programas especiales de atención psicosocial a través de la ARL, encaminados a cubrir las necesidades de atención psicosocial de las personas que se consideren víctimas de acoso sexual o por razones de género en la Rama Judicial.

La difusión, información y explicación sobre la forma de acceder a estos programas, será responsabilidad de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales.

6. Asesoría jurídica. El Consejo Superior de la Judicatura realizará convenios con organizaciones o personas naturales expertas en violencia de género, que presten asesoría y acompañamiento legal en casos de acoso sexual y por razones de género, para que prioricen el ofrecimiento de sus servicios en las mejores condiciones económicas posibles, a las personas vinculadas a la Rama Judicial que se consideren víctimas de este tipo de conductas.

Igualmente, gestionará ante la Defensoría del Pueblo, la asistencia legal a través de un defensor de oficio con conocimientos en casos de violencias de género, cuando esto sea necesario.

La difusión, información y explicación sobre la forma de acceder a estos servicios de asesoría legal será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de sus direcciones seccionales.

Parágrafo. De ninguna manera las medidas de protección podrán desmejorar la situación o condición laboral o contractual de la posible víctima.

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

<p>Hoja No. 25 Código de Ética - Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Realización de actividades relacionadas con la Administración de la Ética</td> <td>Elaborar el índice del Código de Ética y las actividades y los resultados obtenidos en la Administración de la Ética</td> <td>Proceso de Comunicación</td> <td>Índice</td> </tr> </tbody> </table> <p>Código: M-AGD-01 Versión: 03 25</p>	No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	1	Realización de actividades relacionadas con la Administración de la Ética	Elaborar el índice del Código de Ética y las actividades y los resultados obtenidos en la Administración de la Ética	Proceso de Comunicación	Índice	<p>Hoja No. 26 Código de Ética - Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura</p> <h3 style="color: orange;">Capítulo 6</h3> <h4 style="color: orange;">E. EQUIPO COORDINADOR DE LA GESTIÓN ÉTICA</h4> <h5>6.1 COMITÉ DE ÉTICA</h5> <h6>6.1.1 CONSTITUCIÓN</h6> <p>La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, ha constituido el "Comité de ética", como instancias orientadora de la gestión ética, el cual está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Magistrado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. - Responsable del proceso de Gestión Humana. - Responsable del proceso de Comunicaciones. - Responsable del proceso de Auditoría (Gestión Interno). <h6>6.1.2 FUNCIONES</h6> <p>El Comité de Ética tiene como funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir las políticas del programa de gestión ética. - Elaborar estrategias para dinamizar la gestión Ética. - Evaluar los resultados de la Gestión Ética para ajustar la gestión. - Ser la voz oficial de la Entidad en la interpretación de los dilemas éticos cruciales para la organización. <p>Así mismo, tiene como funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer la identificación de la existencia de conflictos de interés en casos concretos. - Proponer a la Alta Dirección mecanismos para facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de interés. - Proponer a la Alta Dirección el procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el apartado pertinente de este Código de Ética y Buen Gobierno. - Proponer a la Alta Dirección los criterios y diseñar las estrategias para prevenir y resolver los conflictos de interés. <p>Código: M-AGD-01 Versión: 03 26</p>
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO							
1	Realización de actividades relacionadas con la Administración de la Ética	Elaborar el índice del Código de Ética y las actividades y los resultados obtenidos en la Administración de la Ética	Proceso de Comunicación	Índice							
<p>Hoja No. 27 Código de Ética - Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la divulgación de los conflictos de interés en los cuales pudieran estar incurso los Magistrados de Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura demás funcionarios y empleados de la Entidad. - Proponer a la Alta Dirección una reglamentación de prácticas prohibidas, por medio de la cual se evite que cualquiera de los miembros de la Entidad incurran en determinadas prácticas que ocasionen conflictos de interés. <h6>6.1.3 REUNIONES</h6> <p>El Comité de Ética de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria cada vez que los Magistrados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura lo consideren.</p> <h6>6.2 GESTOR DE ÉTICA</h6> <p>El Gestor de Ética, será la persona encargada de dinamizar el proceso al interior de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y será designado por el Comité de Ética.</p> <p>El Gestor de Ética tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el diseño y aplicación de las actividades que garanticen el desarrollo y mantenimiento de la Gestión Ética al interior de la Entidad, de acuerdo con las obligaciones del Comité de Ética. - Hacer seguimiento de las actividades desarrolladas por los facilitadores en las Comunidades de Prácticas Éticas. - Motivar la conformación de Comunidades de Prácticas Éticas y coordinar las reuniones de los facilitadores de la Gestión Ética. - Controlar los procesos de evaluación a la Gestión Ética. - Ejercer el rol de mediador en situaciones de conflicto o dilemas éticos para generar procesos reflexivos en torno a prácticas no éticas que se presenten en la Entidad, cuando no correspondan hacia el Comité de Ética. - Rendir informe mensual al Comité de Ética acerca de las actividades relacionadas con la gestión ética. <h6>6.3 FACILITADORES DE LA GESTIÓN ÉTICA</h6> <p>Son los funcionarios acreditados para promover la puesta en práctica del "Código de ética", desarrollar las actividades propuestas y divulgar de</p> <p>Código: M-AGD-01 Versión: 03 27</p>	<p>Hoja No. 28 Código de Ética - Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura</p> <p>manera permanente el ejercicio de los valores éticos en el quehacer diario de la Entidad en concordancia con las comunidades prácticas.</p> <h6>6.4 COMUNIDADES DE PRÁCTICAS ÉTICAS</h6> <p>Son los equipos de servidores judiciales que se conforman en cada uno de los procesos (tanto en el nivel central como en las seccionales). Son equipos que se encargan de promover la ejecución permanente de prácticas éticas en la gestión cotidiana del respectivo proceso.</p> <p>Su función es la de apoyar las iniciativas definidas por el Comité y el Gestor de Ética mediante su participación en las acciones de promoción, divulgación y veeduría, en sus respectivos procesos.</p> <p>Cada Comunidad de Prácticas Éticas, estará liderada por un facilitador (ver numeral 6.3), quien promoverá las acciones y actividades que favorezcan la construcción de ambientes de valores en cada uno de los procesos.</p> <p>Código: M-AGD-01 Versión: 03 28</p>										

SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO — REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SU USO

7.5.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.

7.5.3 Control de la información documentada

La información documentada requerida por el sistema de gestión antisoborno y por este documento se debe controlar para asegurarse de que:

- está disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;
- está protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- distribución, acceso, recuperación y uso;
- almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- conservación y disposición.

La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión antisoborno se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.

NOTA El acceso puede implicar una decisión en relación con el permiso solamente para consultar la información documentada, el permiso y la autorización para consultar y modificar la información documentada.

8 Operación

8.1 Planificación y control operacional

La organización debe planificar, implementar, revisar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno y para implementar las acciones determinadas en 6.1, mediante:

- el establecimiento de criterios para los procesos;
- la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;
- el mantenimiento de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

Estos procesos deben incluir los controles específicos mencionados en los apartados 8.2 a 8.10.

La organización debe controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.

La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados.

NOTA El texto esencial de las normas ISO de sistemas de gestión contiene un requisito en relación con la contratación externa, el cual no es utilizado en este documento, ya que proveedores externos están incluidos en la definición de socio de negocios.

8.2 Debita diligencia

Cuando la evaluación del riesgo de soborno de la organización llevada a cabo en 4.5, ha evaluado más que un riesgo bajo de soborno en relación con:

- determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades;
- las relaciones existentes o planificadas con determinadas categorías de socios de negocios; o
- categorías específicas del personal en determinadas posiciones (véase 7.2.2).

La organización debe evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en relación a transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y el personal, pertenecientes a estas categorías específicas. Esta evaluación debe incluir cualquier debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno. La debida diligencia debe actualizarse con una frecuencia definida para que los cambios y la nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente.

NOTA 1 La organización puede concluir que es necesaria, injustificado o desproporcionado el llevar a cabo la debida diligencia en ciertas categorías del personal y socios de negocios.

NOTA 2 Los factores enumerados en a), b) y c) anteriores no son exhaustivos.

NOTA 3 Véase el Capítulo A.10 para orientación.

8.3 Controles financieros

La organización debe implementar controles financieros que gestionen el riesgo de soborno.

NOTA Véase el Capítulo A.11 para orientación.

8.4 Controles no financieros

La organización debe implementar controles no financieros para gestionar el riesgo de soborno en áreas tales como compras, operaciones, ventas, comercial, recursos humanos, actividades legales y regulatorias.

NOTA 1 Cualquier transacción particular, actividad o relación puede ser objeto de controles tanto financieros como no financieros.

NOTA 2 Véase el Capítulo A.12 para orientación.

8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

8.5.1 La organización debe implementar procedimientos que requieran que todas las demás organizaciones sobre las que tiene control, bien:

- implementen el sistema de gestión antisoborno de la organización; o bien
- implementen sus propios controles antisoborno.

en cada caso, sólo en la medida en que sea razonable y proporcional, en relación a los riesgos de soborno a los que se enfrentan las organizaciones controladas, teniendo en cuenta la evaluación del riesgo de soborno realizada de conformidad con el apartado 4.5.

NOTA Una organización tiene control sobre otra organización si controla directa o indirectamente a la gestora de la organización (véase A.11.1.3).

8.5.2 En relación con los socios de negocios no controlados por la organización para los que la evaluación del riesgo de soborno (véase 4.2) o la debida diligencia (véase 8.2) han identificado más que un riesgo bajo de soborno, y donde los controles antisoborno implementados por los socios de negocios ayudarían a mitigar el riesgo de soborno relevante, la organización debe implementar procedimientos de la siguiente manera:

- la organización debe determinar si el socio de negocios tiene implementados controles antisoborno que gestionan el riesgo relevante de soborno;
- donde un socio de negocios no tiene en marcha controles antisoborno, o no es posible verificar si los tiene implementados:
 - donde sea posible, la organización debe exigir al socio de negocios la implementación de controles antisoborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente; o
 - donde no es posible exigir al socio de negocios implementar controles antisoborno, esto debe ser un factor que se tome en cuenta al evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios (véase 4.5 y 8.4), y la forma en que la organización gestiona dichos riesgos (véase 8.3, 8.4 y 8.5).

NOTA Véase el Capítulo A.12 para orientación.

8.6 Compromisos antisobornos

Para socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno, la organización debe implementar procedimientos que exijan, en la medida de lo posible, que:

- los socios de negocios se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente;
- la organización sea capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Cuando no sea posible cumplir los requisitos anteriores a) o b), esto debe ser un factor a tener en cuenta para evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios (véase 4.5 y 8.4), y la forma en que la organización gestiona dichos riesgos (véase 8.3, 8.4 y 8.5).

NOTA Véase el Capítulo A.14 para orientación.

8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.

NOTA Véase el Capítulo A.15 para orientación.

8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados

Cuando la debida diligencia (véase 8.2) realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, y la organización no puede o no desea implementar controles

antisoborno, mejores, adicionales o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación) para permitir a la organización gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la organización debe:

- en el caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retrasar de este tan pronto como sea posible;
- en el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

8.9 Planteamiento de inquietudes

La organización debe implementar procedimientos, para:

- fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada);
- salvo en la medida requerida por el avance de una investigación, solicitar que la organización trate los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe;
- permitir la denuncia anónima;
- prohibir represalias, y proteger a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno;
- permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

La organización debe asegurarse de que todo el personal esté al tanto de los procedimientos de reporte, y que sean capaces de utilizarlos, y tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad con los procedimientos.

NOTA 1 Estos procedimientos pueden ser los mismos, o formar parte de los que se utilizan para el reporte de otras cuestiones de interés (por ejemplo, seguridad, negligencia, delitos o de otro tipo grave).

NOTA 2 La organización puede usar un socio de negocios para gestionar el sistema de información en su nombre.

NOTA 3 En algunas jurisdicciones, los requisitos en b) y c) anteriores están prohibidos por la ley. En estos casos, la organización debe documentar que no los puede cumplir.

8.10 Investigar y abordar el soborno

La organización debe implementar procedimientos para:

- requerir una evaluación y, cuando sea apropiada, la investigación de cualquier soborno, o el incumplimiento de la política de antisoborno o el sistema de gestión antisoborno, que haya sido informado, detectado o bajo razonable sospecha;
- requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno;
- empoderar y facilitar a los investigadores;
- requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente;

REORGANIZACION EMPRESARIAL

Para los fines establecidos en la Ley 222 de 1995 y la Ley 1116 de 2006, se les informa a los/as Jueces/zas Civiles del Circuito, Civiles Municipales, Promiscuos del Circuito, Promiscuos Municipales y laborales, que se ha recibido la siguiente información:

C I R C U L A R CSJCAC24-73 del 06 de junio de 2024 del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, informando:



Ramo Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia Consejo Superior de la Judicatura Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

C I R C U L A R CSJCAC24-73

Fecha: 6 de mayo de 2024
Para: CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DEL PAIS
De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS
Asunto: "Liquidación Patrimonial de personal natural no comerciante, radicado 17001400300420240016100."

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito remitir copia del Oficio No. 583 del 6 de mayo de 2024, suscrito por el **Secretario del Despacho Cuarta Circunscripción Municipal de Manizales, Caldas**, relacionado con la apertura del proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante del señor **Kevin Camilo Castañeda Puerta**, radicado con el número 17001400300420240016100, mismo que se transcribe a continuación:

*"Por medio del presente me permito comunicar que por auto se ordenó oficiarse con el fin de informarle a todos los acreedores del auto sobre la apertura de proceso de liquidación patrimonial de persona natural del señor **JESSEIN CAMILO CASTAÑEDA PUERTA**, identificada con cédula de ciudadanía 1.051.821.438, advirtiéndole que cualquier proceso ejecutivo que exista tramitando en contra de esta deudora debe ser remitido a este Despacho, indicando los que se tienen por concepto de alimentos."*

Además, los medidas cautelares que se hubieren decretado en estos sobre los bienes de la deudora deberán ser puestas a disposición de este juzgado (artículo 564 num 4 y artículo 583 num. 7 del CGP)

Sírvase proceder de conformidad y responder únicamente si efectivamente tiene procesos a su disposición..."

Cualquier información o trámite al respecto deberá ser coordinado directamente con el despacho de origen, para lo cual ocuparemos los datos de contacto del Despacho Judicial:

Teléfono: 8879637 ext 11314 - 11317
Correo electrónico: cempa04ma@conejoj.ramajudicial.gov.co

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 270 de 1996 y respetando la autonomía que gozan los jueces de la República, en concordancia con los artículos: 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,

FLOR EUCARIS DIAZ BUTRAGO
Presidenta

FEDB / VOH

Carrera 23 No. 21 - 48 Palacio de Justicia Tel: (6) 8879635 - Fax: (6) 8879637
www.ramajudicial.gov.co



C I R C U L A R CSJCAC24-78 del 15 de junio de 2024 del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, informando:



Ramo Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia Consejo Superior de la Judicatura Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

C I R C U L A R CSJCAC24-78

Fecha: 15 de mayo de 2024
Para: CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DEL PAIS
De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS
Asunto: "Insolvencia de personal natural no comerciante."

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito remitir copia del Oficio del 14 de mayo de 2024, suscrito por el doctor **Eduardo Alberto Cifuentes Parra, Notario Cuarto de Manizales**, relacionado con el proceso de insolvencia de persona natural no comerciante de la señora **Julialba Hincapié de Gómez**, identificada con cédula de ciudadanía número 24.617.717.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 270 de 1996 y respetando la autonomía que gozan los jueces de la República, en concordancia con los artículos: 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,

FLOR EUCARIS DIAZ BUTRAGO
Presidenta

FEDB / VOH

Carrera 23 No. 21 - 48 Palacio de Justicia Tel: (6) 8879635 - Fax: (6) 8879637
www.ramajudicial.gov.co



C I R C U L A R CSJAC24-80 del 15 de junio de 2024 del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, informando:

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia Consejo Superior de la Judicatura Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

C I R C U L A R CSJAC24-80

Fecha: 15 de mayo de 2024
Para: CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DEL PAIS
De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS
Asunto: "Liquitación Patrimonial de persona natural no comerciante, radicado 170014003002-2024-00354-00."

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito remitir copia del Oficio No. 978 del 14 de mayo de 2024, suscrito por el **Secretario del Juzgado Segundo Civil Municipal de Manizales, Caldas**, relacionado con la apertura del proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante del señor Juan Pablo Valencia Vargas, radicado con el número 170014003002-2024-00354-00, mismo que se transcribe a continuación:

"... OCTAVO. SE ORDENA oficiar al Consejo Seccional de la Judicatura, para que informe a todos los juzgados del país sobre la apertura de esta liquidación patrimonial, haciéndoles saber que si adelantan procesos ejecutivos contra JUAN PABLO VALENCIA VARGAS identificado con cédula de ciudadanía No. 15 833 311, deben ser remitidos a la liquidación, incluso aquellos que se tramitan por concepto de alimentos; así mismo para que se deje a disposición de este Juzgado, las medidas cautelares que se hubieren decretado sobre los bienes del deudor (artículos 364 y 365 C.G.P.). La información deberá darse antes del traslado para objeciones de los créditos so pena de ser considerados como extemporáneos, a excepción de los de alimentos.

ADVERTIR a las partes y terceros que los memoriales que se derijen a este proceso, se deben presentar exclusivamente a través del CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES CIVILFAMILIA de Manizales, a través de su aplicativo web de recepción de memoriales al que podrá acceder a través de la siguiente dirección ya dentro de los horarios establecidos de atención al usuario (lunes a viernes de 7:30 a.m. a m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.), del siguiente canal: <http://98.37.34.24/verpage/comunicados>."

Cualquier información o trámite al respecto deberá ser coordinado directamente con el despacho de origen, para lo cual compartimos los datos de contacto del Despacho Judicial.

Teléfono: 8879650 ext 11305 - 11307
Correo electrónico: empal02ma@csenjoj.ramajudicial.gov.co

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 270 de 1996 y respetando la autonomía que gozan los jueces de la República, en concordancia con los artículos: 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,


FLOR EUCARIS DÍAZ BUTRAGO
Presidenta

FEBB / VCH

Carrera 23 No. 21 - 48 Palacio de Justicia Tel: (6) 8879635 - Fax: (6) 8879637
www.ramajudicial.gov.co

  

C I R C U L A R CSJAC24-86 del 20 de junio de 2024 del Consejo Seccional de la Judicatura del Caldas, informando:

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia Consejo Superior de la Judicatura Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

C I R C U L A R CSJAC24-86

Fecha: 20 de mayo de 2024
Para: CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DEL PAIS
De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS
Asunto: "Liquitación Patrimonial de persona natural no comerciante, radicado 17001-40-03-005-2024-00340-00."

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito remitir copia del Oficio No. 0973/2024-340 del 15 de mayo de 2024, suscrito por la **Secretaría del Juzgado Quinto Civil Municipal de Manizales, Caldas**, relacionado con la apertura del proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante de la señora Sandra Viviana Mejía García, radicado con el número 17001-40-03-005-2024-00340-00, mismo que se transcribe a continuación:

"PRIMERO: DAR APERTURA al trámite de liquidación patrimonial del deudor persona natural no comerciante señora SANDRA VIVIANA MEJÍA GARCÍA identificada con cédula de ciudadanía No. 38.237.794.

(...)

QUINTO: OFICIAR al Consejo Seccional de la Judicatura para que informe a todos los juzgados del país sobre la apertura de esta liquidación patrimonial, haciéndoles saber que si adelantan procesos ejecutivos contra la señora SANDRA VIVIANA MEJÍA GARCÍA identificada con cédula de ciudadanía No. 38.237.794, deben ser remitidos a la liquidación, incluso aquellos que se tramitan por concepto de alimentos.

Así mismo para que se deje a disposición de este Juzgado las medidas cautelares que se hubieren decretado sobre los bienes del deudor, de ser el caso.

La incorporación deberá darse antes del traslado para objeciones de los créditos so pena de ser considerados estos créditos como extemporáneos, excepto los de alimentos."

Finalmente, se solicita comedidamente a los Despachos Judiciales en los que no se encuentren los mencionados procesos, abstenerse de dar respuesta al presente requerimiento.

Cualquier información o trámite al respecto deberá ser coordinado directamente con el despacho de origen, para lo cual compartimos los datos de contacto del Despacho Judicial.

Teléfono: 8879650 ext 11320 - 11322
Correo electrónico: empal05ma@csenjoj.ramajudicial.gov.co

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 270 de 1996 y respetando la autonomía que gozan los jueces de la República, en concordancia con los artículos: 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,


FLOR EUCARIS DÍAZ BUTRAGO
Presidenta

Carrera 23 No. 21 - 48 Palacio de Justicia Tel: (6) 8879635 - Fax: (6) 8879637
www.ramajudicial.gov.co

  

M E M O R A N D O PCSJM24-77 de fecha 02 de junio de 2024, informando:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
Republica de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Presidencia

M E M O R A N D O PCSJM24-77

DE: OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PARA: CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA
ASUNTO: Proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante, Rad. 680014003026-2018-00586-00. Deudora: GLORIA HELENA SARMIENTO. C.C. 1.030.538.152
FECHA: 2 de mayo de 2024

Remito para su conocimiento y demás fines pertinentes, las decisiones del 14 de septiembre de 2018 y 17 de abril de 2024, proferidas por los Juzgados Veintiséis y Tercero Civil Municipal de Bucaramanga, respectivamente, en el asunto de la referencia, por medio del cual se decreta la apertura del proceso de liquidación patrimonial de la persona natural no comerciante de la señora Gloria Helena Sarmiento, que se adelanta según lo previsto en el artículo 563 del Código General del Proceso.

En consecuencia, los trámites y la información respectiva, deberán efectuarse ante el citado despacho judicial.

Lo anterior, a efectos de que se remita a los juzgados del correspondiente distrito para los fines que resulten pertinentes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 270 de 1996, respecto de la autonomía de la Rama Judicial, en concordancia con los artículos 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,

MARGARITA MARÍA BECERRA DAWSON
Magistrada Auxiliar

Cc. Juzgado Tercero Civil Municipal de Bucaramanga
j03ombuc@ceadq.ramajudicial.gov.co

Anexo lo anunciado
Elaboró: C BAEZ / EIOCH

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 5 658500 www.ramajudicial.gov.co



M E M O R A N D O PCSJM24-78 de fecha 02 de junio de 2024, informando:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
Republica de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Presidencia

M E M O R A N D O PCSJM24-78

DE: OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PARA: CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA
ASUNTO: Proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante, Rad. 11001400304220240022600. Deudora: LUISA FERNANDA REATIGUI MALAVER. CC. 52.522.214.
FECHA: 2 de mayo de 2024

Remito para su conocimiento y demás fines pertinentes, la decisión del 11 de marzo de 2024, proferida por el Juzgado Cuarenta y Dos Civil Municipal de Bogotá en el asunto de la referencia, por medio del cual se decreta la apertura del proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante de la señora Luisa Fernanda Reatigui Malaver, que se adelanta según lo previsto en el artículo 563 del Código General del Proceso, auxiliado a lo anterior, en la parte resolutoria de la misma, se oficia a los jueces que adelanten procesos ejecutivos en contra de la deudora para que los remitan al presente asunto.

En consecuencia, los trámites y la información respectiva, deberán efectuarse ante el citado despacho judicial.

Lo anterior, a efectos de que se remita a los juzgados del correspondiente distrito para los fines que resulten pertinentes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 270 de 1996, respecto de la autonomía de la Rama Judicial, en concordancia con los artículos 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,

MARGARITA MARÍA BECERRA DAWSON
Magistrada Auxiliar

Cc. Juzgado Cuarenta y Dos Civil Municipal de Bogotá
cmj42b@ceadq.ramajudicial.gov.co

Anexo lo anunciado
Elaboró: C BAEZ / EIOCH

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 5 658500 www.ramajudicial.gov.co



M E M O R A N D O PCSJM24-79 de fecha 06 de junio de 2024, informando:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Presidencia

M E M O R A N D O PCSJM24-79

DE: OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PARA: CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA
ASUNTO: Proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante. Rad. 11001400304220240032500. Deudor: JAIRO ENRIQUE OLARTE LÓPEZ. CC. 80.151.781.
FECHA: 6 de mayo de 2024

Remito para su conocimiento y demás fines pertinentes, la decisión del 10 de abril de 2024, proferida por el Juzgado Cuarenta y Dos Civil Municipal de Bogotá en el asunto de la referencia, por medio del cual se decreta la apertura del proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante del señor Jairo Enrique Olarte López, que se adelanta según lo previsto en el artículo 563 del Código General del Proceso; aunado a lo anterior, en la parte resolutoria de la misma, se oficia a los jueces que adelanten procesos ejecutivos en contra del deudor para que los remitan al presente asunto.

En consecuencia, los trámites y la información respectiva, deberán efectuarse ante el citado despacho judicial.

Lo anterior, a efectos de que se remita a los juzgados del correspondiente distrito para los fines que resulten pertinentes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 270 de 1996, respecto de la autonomía de la Rama Judicial, en concordancia con los artículos 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,


MARGARITA MARÍA BECERRA DAWSON
Magistrada Auxiliar

Cc. Juzgado Cuarenta y Dos Civil Municipal de Bogotá
cmj42tr@consoj.ramajudicial.gov.co

Anexo lo anunciado
Elaboró: C BAEZ / EIOC

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 5 658500 www.ramajudicial.gov.co



M E M O R A N D O PCSJM24-80 de fecha 06 de junio de 2024, informando:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Presidencia

M E M O R A N D O PCSJM24-80

DE: OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PARA: CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA
ASUNTO: Proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante. Rad: 68001-40-03-014-2023-00888-00. Deudora: ALICIA TORRES DE GUARÍN. CC. 37.834.669.
FECHA: 6 de mayo de 2024

Remito para su conocimiento y demás fines pertinentes, la decisión del 17 de abril de 2024, proferida por el Juzgado Catorce Civil Municipal de Bucaramanga en el asunto de la referencia, por medio del cual se decreta la apertura del proceso de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante de la señora Alicia Torres de Guarín, que se adelanta según lo previsto en el artículo 563 del Código General del Proceso; aunado a lo anterior, en la parte resolutoria de la misma, se oficia a los jueces que adelanten procesos ejecutivos en contra de la deudora para que los remitan al presente asunto, incluso aquellos procesos que se adelanten por concepto de alimentos.

En consecuencia, los trámites y la información respectiva, deberán efectuarse ante el citado despacho judicial.

Lo anterior, a efectos de que se remita a los juzgados del correspondiente distrito para los fines que resulten pertinentes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 270 de 1996, respecto de la autonomía de la Rama Judicial, en concordancia con los artículos 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,


MARGARITA MARÍA BECERRA DAWSON
Magistrada Auxiliar

Cc. Juzgado Catorce Civil Municipal de Bucaramanga
j14cmbuc@consoj.ramajudicial.gov.co

Anexo lo anunciado
Elaboró: C BAEZ / EIOC

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 5 658500 www.ramajudicial.gov.co

