



**ACUERDO No. CSJMEA21-32  
11 de marzo de 2021**

“Por el cual se adopta el protocolo para audiencias de remate en forma virtual”

**EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META,**

En ejercicio de sus facultades legales, contenidas en la Ley 270 de 1996 en concordancia con Decreto Legislativo 806 de 2020, los Acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546, PCSJA20-11546, PCSJA20-11556, PCSJA20-11567, PCSJA20-11581, PCSJA20-11614, PCSJA20-11622, PCSJA20-11623 y PCSJA20-11629 del Consejo Superior de la Judicatura y el Acuerdo 10561 del 17 de agosto de 2016 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y

**CONSIDERANDO QUE:**

Con fundamento en los numeral 3 del artículo 257 de la Constitución Política; artículos 4º, 7º y 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, corresponde al Consejo Superior de la Judicatura, dictar los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, y la regulación de los trámites administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador y previene que la administración de justicia debe actuar con celeridad, eficacia y eficiencia en los trámites sometidos a su cargo.

Así mismo establece la Ley 270 de 1996, en su artículo 95 que los juzgados, tribunales y corporaciones podrán utilizar cualesquier medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el cumplimiento de sus funciones.

El Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo No. PSAA06-3334, con el cual se reglamenta la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de Administración de Justicia.

Este Consejo Seccional adoptará un protocolo para realizar audiencias de remate de forma virtual, en aras de materializar el contenido de la norma estatutaria, como garantía del acceso a la justicia, a través de un procedimiento de participación y presentación de ofertas de manera segura, realizada en audiencias por plataformas tecnológicas como Teams.

Con la presente decisión se da cumplimiento al Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, conforme a los principios correspondientes de la administración de justicia, acceso a la Justicia, Derecho de defensa, Celeridad y Oralidad, Autonomía e independencia de la Rama Judicial, Gratuidad, Eficiencia, Mecanismos Alternativos y

Respeto de los Derechos; así como los valores de la rama judicial relativos al 1.4.1. Diligencia y compromiso, 1.4.2. Transparencia e integridad, 1.4.3. Cultura de servicio, 1.4.4. Colaboración y trabajo en equipo, 1.4.5. Mejora continua, 1.4.6. Independencia judicial, 1.4.7. Imparcialidad, 1.4.8. Prudencia y el 1.4.9. Conocimiento.

Que en mérito de lo expuesto el Consejo Seccional de la Judicatura, según Sesión de Sala del 10 de marzo de 2021;

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** ADOPTAR el protocolo para adelantar audiencias de remate de forma virtual.

**ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación.** El presente procedimiento, es de carácter obligatorio y de estricta aplicación por todos los despachos judiciales, del distrito judicial de Villavicencio.

**ARTÍCULO 3. Objetivo.** El presente Acuerdo establece el procedimiento interno para el manejo adecuado y eficiente de audiencias virtuales de remate, en los despachos judiciales del Distrito Judicial de Villavicencio así:

Este protocolo se ha dividido en cuatro (4) grandes secciones, que recorren el proceso de inicio a fin, ofreciendo seguridad y transparencia a todos los intervinientes.

1. SEÑALAMIENTO DE LA FECHA DEL REMATE
2. PUBLICACIÓN DEL REMATE
3. PRESENTACIÓN DE POSTURAS DE REMATE
4. CELEBRACIÓN DE DILIGENCIA DE REMATE

### **SEÑALAMIENTO DE LA FECHA DEL REMATE**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 448 del Código General del Proceso (CGP), cada Despacho Judicial luego de realizar el respectivo control de legalidad y verificar el cumplimiento de los presupuestos procesales, procederá a fijar fecha para llevar a cabo el remate de bienes en forma virtual. Los Despachos Judiciales utilizarán la plataforma tecnológica institucional **Microsoft TEAMS**.

En el auto respectivo se deben indicar, además, los siguientes aspectos:

- La plataforma virtual que se utilizará para la diligencia de remate.
- El link o enlace web a través del cual los participantes podrán acceder a la diligencia.
- La orden de incorporación de la diligencia en el micrositio web que posee cada Despacho Judicial en la página de la Rama Judicial (sección lateral izquierda: “**Cronograma de Audiencias**”), para consulta y acceso de los interesados.
- El link o enlace web donde se puede consultar el presente protocolo.

### **PUBLICACIÓN DEL REMATE**

Además de la información que debe relacionarse para la publicación de remate (en cumplimiento del **Art. 450 del C.G.P.**) cada Despacho Judicial deberá incluir los siguientes ítems:

- La plataforma virtual que se utilizará para la diligencia de remate.
- El link o enlace web a través del cual los participantes podrán acceder a la diligencia.
- La indicación que la diligencia se llevará a cabo bajo los parámetros fijados en el C.G.P. y los fijados en el protocolo respectivo.
- El link o enlace web donde se puede consultar el presente protocolo.

Adicionalmente, cada Despacho Judicial publicará copia del Aviso de Remate respectivo en el micrositio web de la página de la Rama Judicial<sup>1</sup> (sección lateral izquierda: “**Avisos**”), para consulta y acceso de los interesados.

### **PRESENTACIÓN DE POSTURAS DE REMATE**

### **OPORTUNIDAD**

De conformidad a lo previsto en los artículos **451** y **452** del C.G.P., la oportunidad procesal para que los interesados puedan presentar posturas de remate será dentro de los 5 días anteriores a la celebración de la respectiva diligencia y dentro de la hora siguiente al inicio de la misma.

## **CONTENIDO DE LA POSTURA**

Todas las posturas de remate presentadas 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.

## **ANEXOS DE LA POSTURA**

Toda postura de remate deberá ser acompañada 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.

## **MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LA POSTURA**

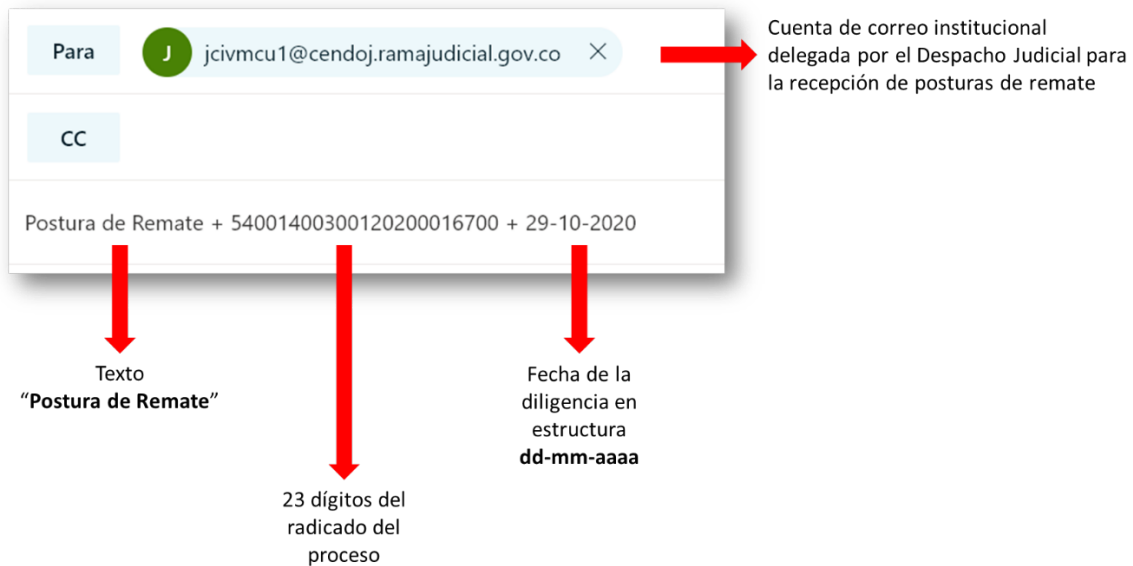
La presentación de posturas para diligencias de remate que tengan lugar en los Despachos Judiciales de la jurisdicción siempre deberá realizarse a través de correo electrónico.

Las posturas electrónicas deberán enviarse de forma exclusiva a través de mensaje de correo a la cuenta electrónica institucional del Despacho Judicial que cita a audiencia.

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:

Postura de Remate + Radicado del proceso en 23 dígitos + Fecha de la diligencia de remate en estructura dd-mm-aaaa, tal como se ilustra a continuación,



- **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<sup>2</sup>. Este archivo digital deberá denominarse "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.

## CELEBRACIÓN DE DILIGENCIA DE REMATE

### INGRESO

Las audiencias de remate son eventos públicos y se celebrarán haciendo uso de la herramienta tecnológica institucional que cada Despacho Judicial tiene a su disposición (aplicativo **Microsoft TEAMS**).

El enlace para acceder a la diligencia virtual será publicado en el auto que señale la fecha de la diligencia, en el aviso de remate que se publique y en el listado de los avisos de remate que se inserten en los microsítios que tienen los Despachos Judiciales de la jurisdicción 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 esta.

### **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:

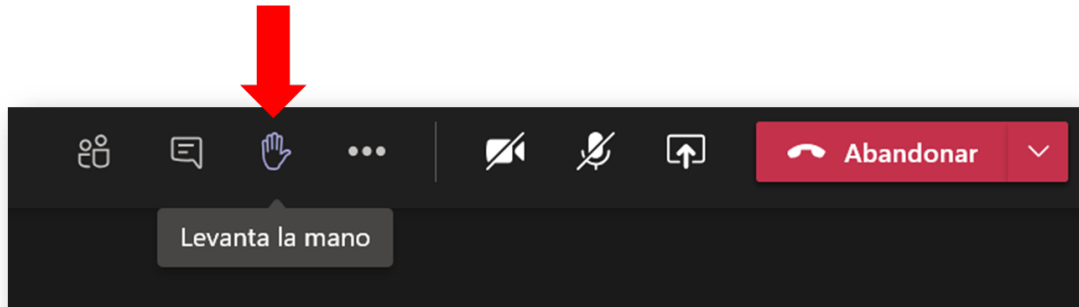
- Compartir pantalla para mostrar a toda la audiencia el correo electrónico institucional del Despacho que fue designado para la recepción de las ofertas, indicando aquellas que se hubiesen recibido en forma previa por ese mismo medio (si fuera el caso). En caso de no poder compartir pantalla propiciará que todos los participantes puedan verificar las otras ofertas.
- Exhortará a los presentes 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 oferta o mensaje de correo.

### **PARTICIPACIÓN EN LA DILIGENCIA**

Los participantes deberán mantener en silencio el micrófono y apagada la cámara durante el desarrollo de la audiencia, a fin de evitar saturación en la plataforma. Solo podrán activarlos cuando el titular del Despacho Judicial lo solicite o cuando le fuere autorizada la intervención.

Para solicitar la intervención en la diligencia virtual, el interesado podrá hacer uso del botón "**Levanta la mano**" del comando de controles de la reunión de Microsoft TEAMS, de la siguiente forma:

Botón para levantar la mano  
y solicitar intervención



## ACTA DE LA DILIGENCIA

Copias del acta de la diligencia y del registro en video de la sesión serán subidas a la carpeta web del expediente digitalizado del Despacho Judicial (plataforma institucional OneDrive) y al micrositio de cada Despacho en la página de la Rama Judicial; igualmente una copia del acta será remitida a los correos electrónicos suministrados por los asistentes e intervinientes.

## DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Los títulos de depósitos judiciales que deban ser devueltos a quienes formularon posturas, se ordenarán en la respectiva diligencia.

**ARTÍCULO 4°:** Comuníquese este Acuerdo de manera inmediata al Consejo Superior de la Judicatura del Meta; los despachos judiciales involucrados, a la Presidencia y Secretaria del Tribunal Contencioso Administrativo del Meta, al Director Seccional de Administración Judicial, al Jefe de Oficina Judicial y Soporte Tecnológico.

**ARTÍCULO 5°.** Publicar el presente acto administrativo en la página electrónica de la Rama Judicial, sección "Consejo Superior de la Judicatura", opción "Consejos Seccionales" medio que garantiza amplia divulgación.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villavicencio, a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).

**ROMELIO ELIAS DAZA MOLINA**  
Presidente

LGR/CPCR  
EXTCSJME21-278/308