

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**



**JUZGADO 3º CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCION DE  
SENTENCIAS  
PROTOCOLO AUDIENCIAS DE REMATE  
VIRTUALES**

Por medio de este documento se pone a disposición de partes, apoderados, intervinientes y usuarios en general del servicio de justicia, el protocolo adoptado para llevar a cabo las diligencias de remate a través de medios virtuales en aplicación de lo dispuesto en Decreto Legislativo 806 de 2020, el artículo 452 del Código General del Proceso y los Acuerdos PCSJA20-11567 y PCSJA-11581 del Consejo Superior de la Judicatura.

**1.- POSTURA ELECTRONICA PARA REMATE**

**1.1. Radicación de la Postura**



Las posturas podrán presentarse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o dentro de la hora siguiente a la apertura del mismo, mediante mensaje de datos enviado **únicamente y en forma exclusiva** al correo electrónico institucional del despacho judicial el cual corresponde a: [j03ejecmcali@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j03ejecmcali@cendoj.ramajudicial.gov.co) El referido mensaje deberá indicar en la parte de "ASUNTO", la palabra POSTURA, seguido del número del radicado del proceso, ejemplo: **POSTURA 032201500821**.

Igualmente en el contenido del mensaje deberá informar el nombre la persona que remite, quien hace la postura y su **dirección electrónica** en la que recibirá el enlace de conexión para participar en la audiencia y los documentos adjuntos en la forma indicada a continuación

**1.2. Documentos adjuntos al mensaje de datos:**

Además de la postura en el mensaje de datos deberán adjuntarse los siguientes documentos en formato digital.



- Documento de identidad del postor
- Certificado de existencia y representación legal, para el caso de personas jurídicas.
- Poder y documento de identidad del apoderado, para el caso de postura a través de apoderado.
- **Depósito judicial materializado para hacer postura.**

### 1.3. **Contenido de la Postura “sobre cerrado”**

El documento contentivo de la postura deberá contener la siguiente información:

#### ➤ **Identificación del postor**



- 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 deberá 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.

#### ➤ **Identificación del bien a subastar**

- Para bienes inmuebles puede identificarse con el número de matrícula inmobiliaria. Bienes muebles como vehículos con la placa, y los demás bienes con la información que permita tener claridad del bien respecto del cual se pretende hacer postura. Los bienes muebles e inmuebles deberán identificarse uno a uno, en caso de que en la diligencia hubiere más de un bien.

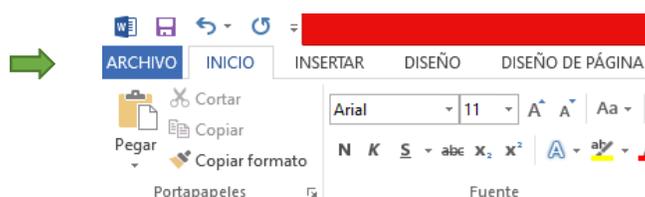
#### ➤ **Valor de la postura.**

- El interesado deberá indicar en forma clara y sin enmendaduras o tachaduras, la cuantía individualizada por cada bien al que hace postura.

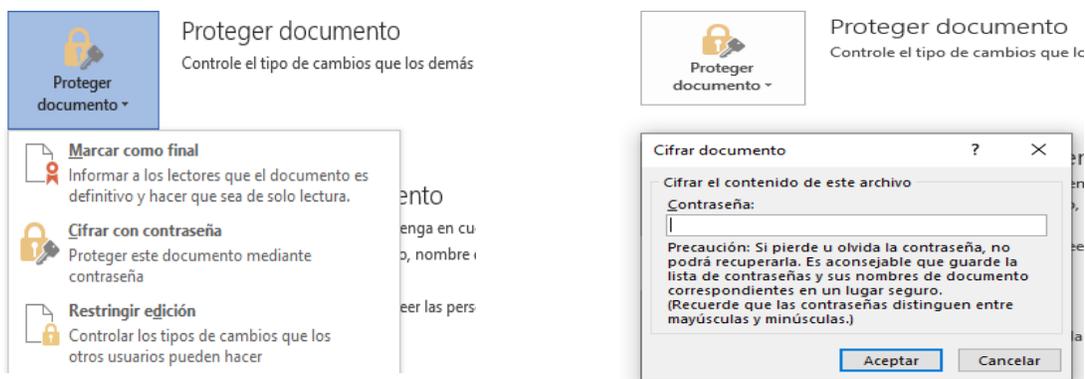
1.4. **El documento deberá estar cifrado** ( A fin de salvaguardar la reserva, la transparencia y seguridad que debe contener la oferta como “un sobre cerrado” bajo los parámetros del artículo 452 del C.G.P., la postura electrónica)

Para elaborar documento en **Word con clave de acceso** deberá seguir los siguientes pasos:

- Archivo de Word ingresa dando clic en la pestaña **Archivo:**



- Desplegada la ventana, debe seleccionar la opción “PROTEGER DOCUMENTO” y luego selecciona “CIFRAR CONTRASEÑA”



- Digite la contraseña que desea establecer y repítala para confirmar. Esta solo deberá ser suministrada durante la audiencia cuando el funcionario o empleado judicial que esté realizando la audiencia, lo solicite. Lo anterior en aras de garantizar la transparencia de la venta forzada.

## 2.- **POSTURAS PRESENCIALES PARA REMATE**

### 2.1. **Solicitud de cita para ingreso a la sede judicial:**



Los interesados deberán agendar cita previa conforme al protocolo establecido por la secretaria, con un tiempo de antelación de mínimo **tres (3) días**, a fin de ingresar a la sede judicial de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y efectuar la entrega presencial de la postura de remate como lo establece el código general del proceso en sobre cerrado y demás disposiciones que no han tenido variación alguna.

## 2.2. **Agendamiento de cita para ingreso a la sede judicial:**



Vía correo electrónico la Secretaria le informará la fecha y horario para el ingreso a la sede judicial de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

**2.3. Entrega de postura de remate:** En la fecha y horario programado por la Secretaria deberá presentarse en el tercer piso del Edificio Entreceibas para entregar la postura de remate. Es importante (i) Llegar con anticipación a la portería de la edificación, (ii) Respetar y cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad y salubridad, y (iii) Permanecer en la sede judicial únicamente el tiempo requerido para radicar la postura conforme el agendamiento de la cita.

## **3.- REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA VIRTUAL**

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

### 3.1. **Ingreso a la audiencia:**



La audiencia de virtual se efectuará mediante la herramienta tecnológica institucional proporcionada por Rama Judicial, la cual se denomina **Lifesize**. Para ingresar al aplicativo en

el interesado o el postor deberá ingresar al enlace que para tal efecto remitirá el Juzgado a la dirección electrónica proporcionada en oportunidad o en su defecto podrá acceder a través del enlace que se publicará en el micro sitio del Juzgado en la Página web de la Rama Judicial.

### 3.2. **Participación en la audiencia:**



Los participantes deberán mantener en silencio el micrófono y la cámara encendida durante el desarrollo de la audiencia.

Para intervenir en la audiencia virtual deberá el interesado dar clic en "LEVANTAR LA MANO" y esperar que el funcionario o empleado judicial, que esté realizando la audiencia, le conceda el uso de la palabra. En forma oportuna y cuando ello sea requerido el postor deberá suministrar la contraseña del documento cifrado.

En el evento en que el usuario no desee estar presente durante la audiencia, pero envió postura, deberá enviar la contraseña al correo electrónico del Juzgado antes de la apertura de los sobres, la cual se realizará transcurrida una hora después del inicio de la audiencia.

### 3.3. **Obtención de copia del acta de la audiencia:**



El acta de la diligencia y del registro en video de la sesión serán publicadas en el micro sitio del Juzgado en la página de la Rama Judicial; igualmente una copia del acta será remitida a los correos electrónicos suministrados por los asistentes e intervinientes.

### 3.4. **Devolución de Depósitos Judiciales:**



En la respectiva diligencia se ordenará la devolución de los depósitos judiciales a quienes corresponda. Para la materialización de dicha orden el Área de Depósitos judiciales informará a través de correo electrónico el momento en que los dineros se encuentren disponibles para su cobro en el Banco Agrario de Colombia. A fin de lograr un trámite de



devolución célere los postores deberán hacer sus consignaciones a la CUENTA UNICA de la Oficina de Ejecución Civil Municipal **760012041700** y código de dependencia: **760014303000**

**CECILIA EUGENIA BOLAÑOS ORDOÑEZ**  
**JUEZ**