

## RESOLUCIÓN No. 004

(29 de abril de 2024)

“Por medio de la cual se procede a reconocer los días de teletrabajo solicitados por la secretaria **MERCY KARIME LUNA GUERRERO**, la sustanciadora **SANDRA PATRICIA PINEDA SALGAR**, oficial mayor **INGRID TATIANA MUÑOZ BARRERA**, la escribiente 1 **MARIA ALEJANDRA BARRERA CABEZAS** y la escribiente 2 **KAREN DAYANA GUEVARA CASTAÑEDA** de conformidad con el Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024”.

### EL JUEZ DIECIOCHO CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales y como autoridad nominadora conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 131 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y dando cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024.

### CONSIDERANDO

Que la secretaria **MERCY KARIME LUNA GUERRERO**, la sustanciadora **SANDRA PATRICIA PINEDA SALGAR**, oficial mayor **INGRID TATIANA MUÑOZ BARRERA**, la escribiente 1 **MARIA ALEJANDRA BARRERA CABEZAS** y la escribiente 2 **KAREN DAYANA GUEVARA CASTAÑEDA** de conformidad con el Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024, solicitaron modalidad teletrabajo.

Que el día 13 de marzo de 2024 del presente año la empleada del despacho **MERCY KARIME LUNA GUERRERO** identificada con cedula de ciudadanía No. **63.497.938** quien funge como **SECRETARIA** en propiedad, presento solicitud para ejercer sus funciones en modalidad de teletrabajo los días **LUNES, MIERCOLES Y VIERNES**, desde su lugar de residencia identificado como la CARRERA 56 No. 74-191 CASA J4 CONJUNTO RESIDENCIAL MONTEVERDE en el municipio de Bucaramanga.

Una vez estudiada la solicitud y conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en el Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024, determina el nominador que el solicitante cumple a cabalidad con los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y en consecuencia fija las siguientes metas y Mecanismos de Seguimiento y control:

#### **METAS:**

- Calificación de demandas procesos verbales, admisión, inadmisión, rechazos y remisión por competencia- insolvencias.
- Control de términos de los procesos a cargo del despacho.
- Órdenes de pago, conversión de títulos, prescripción de títulos, fraccionamiento de títulos, conciliación de títulos, consulta de títulos judiciales consignados a favor del despacho.
- Elaboración de Resoluciones, oficios administrativos, información de títulos.
- Respuesta de información relacionada a la planta de personal del despacho.

- Firma de oficios y despachos comisorios elaborados en los procesos a cargo del despacho.
- Elaboración Estadística y cargue de datos al sistema.
- Revisión de procesos a cargo del despacho.

**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

Reporte de actividades al nominador mensual.

Que el día 13 de marzo de 2024 del presente año la empleada del despacho **SANDRA PATRICIA PINEDA SALGAR** identificada con cedula de ciudadanía No. 63.508.028 quien funge como OFICIAL MAYOR 1 en provisionalidad, presento solicitud para ejercer sus funciones en modalidad de teletrabajo los días **MIÉRCOLES Y JUEVES**, desde su lugar de residencia identificado como la DIAGONAL 12 NO. 60-30 T1 APTO 604 ACRÓPOLIS en el municipio de Bucaramanga.

Una vez estudiada la solicitud y conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en el Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024, determina el nominador que el solicitante cumple a cabalidad con los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y en consecuencia fija las siguientes metas y Mecanismos de Seguimiento y control:

**METAS:**

- Proyectar los procesos posesorios, resolución de compraventa, declaración de pertenencia, deslinde y amojonamiento, simulación, entrega de la cosa por el tradente al adquirente, rendición provocada de cuentas, pago por consignación, impugnación de actas de asamblea, restitución de inmueble arrendado, cancelación y reposición de título valor, divisorios, ejecutivos, extraprocesos, comisiones y demás procesos declarativos que lleguen por reparto.
- Proyectar audiencias iniciales y concentradas.
- Sustanciar las reposiciones, objeciones, incidentes y nulidades que se presenten.
- Tramitar con observancia de los términos procesales los procesos a su cargo, con celeridad y eficiencia, para que el tiempo transcurrido entre una actuación y otra que deba realizarse de oficio no exceda de diez (10) días hábiles.
- Proyectar las certificaciones solicitadas en procesos a su cargo.
- Atender públicos los días señalados en este manual. Será responsable de la atención al público el día jueves de cada semana a través del correo electrónico el que inicia

a partir de las 04:01 pm del día anterior hasta las 04:00 pm del día jueves.

- Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

Reporte de actividades al nominador mensual.

Que el día 13 de marzo de 2024 del presente año la empleada del despacho **INGRID TATIANA MUÑOZ BARRERA** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.934.451 quien funge como OFICIAL MAYOR 2 en propiedad, presento solicitud para ejercer sus funciones en modalidad de teletrabajo los días **MARTES Y VIERNES**, desde su lugar de residencia identificado como la CALLE 16 NO. 26-113 APTO 301 del Municipio de Girón.

Una vez estudiada la solicitud y conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en el Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024, determina el nominador que el solicitante cumple a cabalidad con los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y en consecuencia fija las siguientes metas y Mecanismos de Seguimiento y control:

**METAS:**

-Sustanciar tutelas, habeas corpus, incidentes, de principio a fin, los fallos de primera de tutelas, notificarlos, enviar a segunda instancia y atender todo lo relacionados con ello. Los cuales deberán pasar al despacho el día 7 en caso de tutela, hora 24 o nates habeas, incidentes día 7.

-Proyectar audiencias iniciales y concentradas.

-Proyectar los derechos de petición que se presenten en los procesos de su cargo.

-Sustanciar las reposiciones, objeciones, incidentes y nulidades que se presenten.

-Mantener actualizada la lista de auxiliares de justicia.

-Tramitar con observancia de los términos procesales los procesos a su cargo, con celeridad y eficiencia, para que el tiempo transcurrido entre una actuación y otra que deba realizarse de oficio no exceda de diez (10) días hábiles.

-Mantener actualizada la lista de procesos de reorganización.

-Proyectar las certificaciones solicitadas en procesos a su cargo.

-Atender públicos los días señalados en este manual. Sera responsable de la atención al público el día miércoles de cada semana a través del correo electrónico el que inicia a partir de las 04:01 pm del día anterior hasta las 04:00 pm del día miércoles.  
-Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

Reporte de actividades al nominador mensual.

Que el día 13 de marzo del presente año la empleada del despacho **MARIA ALEJANDRA BARRERA CABEZAS** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.098.728.760 quien funge como ESCRIBIENTE en propiedad, presento solicitud para ejercer sus funciones en modalidad de teletrabajo los días **LUNES, JUEVES Y VIERNES**, desde su lugar de residencia identificado como la CARRERA 20 # 37-61 TORRE 2 APTO 2101 BARRIO BOLIVAR en el municipio de Bucaramanga.

Una vez estudiada la solicitud y conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en el Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024, determina el nominador que el solicitante cumple a cabalidad con los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y en consecuencia fija las siguientes metas y Mecanismos de Seguimiento y control:

**METAS:**

-Calificación de demandas ejecutivas- inadmisión, admisión, rechazo, remisión competencia-, despachos comisorios y garantías mobiliarias dentro del término legal.

-Tramite de memoriales de los procesos a su cargo.

-Publicación Procesos en el Registro Nacional Emplazados.

-Control términos de los procesos a cargo de las notificaciones para audiencia o seguir adelante la ejecución.

-Cargar las actuaciones al ONE DRIVE

-Sera la responsable de la atención al público el día martes de cada semana a través del correo electrónico que inicia a partir de las 04:01 pm del día anterior hasta las 04:00 pm del día martes.

-Las demás que requiera el nominador.

**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

Reporte de actividades al nominador mensual.

Que el día 13 de marzo del presente año la empleada del despacho **KAREN DAYANA GUEVARA CASTAÑEDA** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.821.381 quien funge como ESCRIBIENTE en propiedad, presento solicitud para ejercer sus funciones en modalidad de teletrabajo los días **LUNES y MARTES**, desde su lugar de residencia identificado como la CARRERA 17 No. 4ª-21 SAN CRISTOBAL del Municipio de Piedecuesta.

Una vez estudiada la solicitud y conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en el Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024, determina el nominador que el solicitante cumple a cabalidad con los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y en consecuencia fija las siguientes metas y Mecanismos de Seguimiento y control:

**METAS:**

- Calificación de demandas ejecutivas- inadmisión, admisión, rechazo, remisión competencia-, despachos comisorios y garantías mobiliarias dentro del término legal.
- Tramite de memoriales de los procesos a su cargo.
- Control términos de los procesos a cargo de las notificaciones para audiencia o seguir adelante la ejecución.
- Proyectar las certificaciones solicitadas en procesos a su cargo.
- Atención público el día viernes de cada semana a través del correo electrónico que inicia a partir de las 04:01 pm del día anterior hasta las 04:00 pm del día viernes.
- Las demás que requiera el nominador.

**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

Reporte de actividades al nominador mensual.

El nominador procedió a remitir la solicitud de **ANUENCIA** con el fin de que la ARL realizara el estudio pertinente, allegando el **CONCEPTO FAVORABLE** de la siguiente manera:

CARGO	EMPLEADO	FECHA CONCEPTO
-------	----------	----------------

		<b>FAVORABLE ARL</b>
<b>SECRETARIA</b>	<b>MERCY KARIME LUNA GUERRERO</b>	24/04/2024
<b>SUSTANCIADORA</b>	<b>SANDRA PATRICIA PINEDA SALGAR</b>	24/04/2024
<b>OFICIAL MAYOR</b>	<b>INGRID TATIANA MUÑOZ BARRERA</b>	23/04/2024
<b>ESCRIBIENTE</b>	<b>KAREN DAYANA GUEVARA CASTAÑEDA</b>	15/04/2024
<b>ESCRIBIENTE</b>	<b>MARIA ALEJANDRA BARRERA CABEZAS</b>	15/04/2024

Seguido a esto, el día 24 de abril de los corrientes se formalizo satisfactoriamente el proceso del teletrabajo para las solicitantes conforme a la información remitida a los correos electrónicos institucionales de cada una:

Acuerdo de voluntades **formalizado** exitosamente!



Victor Anibal Barboza Plata

Para:  Mercy Karime Luna Guerrero;  Mercy Karime Luna Guerrero

😊 Responder ↶ Responder a todos → Reenviar 📎 ⋮

Mié 24/04/2024 5:46 PM

Servidor Judicial

Se **formalizo** satisfactoriamente su solicitud de teletrabajo, regulado por el acuerdo PCSJA24-12151 de 2024.



AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



Victor Anibal Barboza Plata

Para: Karen Dayana Guevara Castañeda; karenguevara2994@gmail.com

😊 Responder ↶ Responder a todos → Reenviar 📎 ⋮

Mié 24/04/2024 17:47

Servidor Judicial

Se formalizo satisfactoriamente su solicitud de **teletrabajo**, regulado por el acuerdo PCSJA24-12151 de 2024.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

↶ Responder ↶ Responder a todos → Reenviar

Acuerdo de voluntades formalizado exitosamente!



Victor Anibal Barboza Plata

Para: Ingrid Tatiana Muñoz Barrera: Ingrid Tatiana Muñoz Barrera



← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar



Mié 24/04/2024 17:47

Servidor Judicial

Se formalizo satisfactoriamente su solicitud de teletrabajo, regulado por el acuerdo PCSJA24-12151 de 2024.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar

De: Victor Anibal Barboza Plata <vbarbozp@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: miércoles, 24 de abril de 2024 17:59

Para: Sandra Patricia Pineda Salgar <spinedas@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Sandra Patricia Pineda Salgar <spinedas@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: Acuerdo de voluntades formalizado exitosamente!

Servidor Judicial

Se formalizo satisfactoriamente su solicitud de teletrabajo, regulado por el acuerdo PCSJA24-12151 de 2024.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Acuerdo de voluntades formalizado exitosamente!



Victor Anibal Barboza Plata

Para: Maria Alejandra Barrera Cabezas: mabc1018@gmail.com



← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar



Mié 24/04/2024 17:47

Servidor Judicial

Se formalizo satisfactoriamente su solicitud de teletrabajo, regulado por el acuerdo PCSJA24-12151 de 2024.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar

Se advierte que por necesidad del servicio conforme a lo indicado en el párrafo del artículo 5 del Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024 el nominador podrá requerir la presencia del servidor en cualquier momento en la sede física del despacho.

Por último, en atención a lo dispuesto en artículo 4 del Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024 se pone de presente a las solicitantes que el tiempo pactado en el presente resolución puede darse por terminado anticipadamente por las causas indicadas en el referido artículo.

En consecuencia, el Juez Dieciocho Civil Municipal de Bucaramanga,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: OTORGAR** a **MERCY KARIME LUNA GUERRERO** identificada con cedula de ciudadanía No. 63497938 quien funge como SECRETARIA en propiedad, la modalidad de teletrabajo los días **LUNES, MIERCOLES Y VIERNES**, conforme a lo dispuesto en las consideraciones de la presente resolución por el periodo de **UN (1) AÑO** que empezara a contar a partir del 25 de abril de 2024.

**ARTICULO SEGUNDO: OTORGAR** a **SANDRA PATRICIA PINEDA SALGAR** identificada con cedula de ciudadanía No. 63.508.028 quien funge como OFICIAL MAYOR 1 en provisionalidad, la modalidad de teletrabajo los días **MIERCOLES Y JUEVES**, conforme a lo dispuesto en las consideraciones de la presente resolución por el periodo de **UN (1) AÑO** que empezara a contar a partir del 25 de abril de 2024.

**ARTICULO TERCERO: OTORGAR** a **INGRID TATIANA MUÑOZ BARRERA** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.934.451 quien funge como OFICIAL MAYOR 2 en propiedad, la modalidad de teletrabajo los días **MARTES Y VIERNES**, conforme a lo dispuesto en las consideraciones de la presente resolución por el periodo de **UN (1) AÑO** que empezara a contar a partir del 25 de abril de 2024

**ARTÍCULO CUARTO: OTORGAR** a **MARIA ALEJANDRA BARRERA CABEZAS** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.098.728.760 quien funge como ESCRIBIENTE en propiedad, la modalidad de teletrabajo los días **LUNES, JUEVES Y VIERNES**, conforme a lo dispuesto en las consideraciones de la presente resolución por el periodo de **UN (1) AÑO** que empezara a contar a partir del 25 de abril de 2024.

**ARTÍCULO QUINTO: OTORGAR** a **KAREN DAYANA GUEVARA CASTAÑEDA** quien funge como ESCRIBIENTE en propiedad, la modalidad de teletrabajo los días **LUNES Y MARTES**, conforme a lo dispuesto en las consideraciones de la presente resolución por el periodo de **UN (1) AÑO** que empezara a contar a partir del 25 de abril de 2024.

**ARTÍCULO SEXTO: EL NOMINADOR** por necesidad del servicio conforme a lo indicado en el párrafo del artículo 5 del Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero 2024 el nominador podrá requerir la presencia del servidor en cualquier momento en la sede física del despacho.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: CONFORME** lo dispuesto en artículo 4 del Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de

febrero 2024 se pone de presente a las solicitantes que el tiempo pactado en la presente resolución puede darse por terminado anticipadamente por las causas indicadas en el referido artículo.

La presente resolución rige a partir de la fecha de emisión.

Dado en Bucaramanga, el veintinueve (29) de abril de dos mil veinticuatro (2024).

**VÍCTOR ANÍBAL BARBOZA PLATA**

**Juez**

**Firmado Por:**

**Victor Anibal Barboza Plata**

**Juez**

**Juzgado Municipal**

**Civil 018**

**Bucaramanga - Santander**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **230f9dce403a214cbb682142fd85299f85fd28b522e41d36b45459b39f5c360d**

Documento generado en 29/04/2024 01:58:34 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**