

DISTRITO JUDICIAL DE YOPAL (CASANARE)

JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL

Carrera 14 No. 13 - 60 Piso 2 Bloque A Palacio de Justicia Yopal – Casanare

Correo electrónico: j01cmpalyopal@cendoj.ramajudicial.gov.co

Página WEB: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-001-civil-municipal-de-yopal>



BUENAS PRÁCTICAS DEL LITIGIO

*Se les recuerda a los litigantes de este despacho judicial, que existen actos procesales sencillos que deben tener en cuenta al momento de ejercer la actividad judicial, mismos que se encuentran claramente reguladas en el ordenamiento y que hoy por hoy se traducen en **buenas prácticas del litigio** que optimizan el desenvolvimiento judicial, tanto para la eficiencia del despacho como para la buena gestión del profesional del derecho. Entre ellas se resaltan:*

✓ **PODERES;** *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del decreto 806 de 2020, los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir:*

- 1. Mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, pero con indicación expresa de la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados. Entiéndase mensaje de datos aquellos remitidos vía correo electrónico, plataforma de redes sociales (WhatsApp, Facebook, twitter, entre otros), **allegándose prueba del canal digital por medio del cual se recibió.***
- 2. Los poderes otorgados por personas inscritas en el registro mercantil, deberán ser remitidos desde la dirección de correo electrónico inscrita para recibir notificaciones judiciales.*

Lo anterior quiere decir, que, si el sujeto procesal **NO** le ha conferido poder bajo los presupuestos del decreto 806 de 2020, dicho mandato debe cumplir con las exigencias del artículo 74 del CGP, esto es, la correspondiente nota de presentación personal.

- ✓ **DIRECCIONES DE NOTIFICACIONES;** De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 3 del artículo 291 del CGP, la comunicación de notificación al demandado” deberá ser enviada a cualquiera de las direcciones que le hubieren sido **informadas** al juez de conocimiento como correspondientes a quien deba ser notificado”, sin que allí se exprese que debe existir previa autorización por parte del Juzgado, para agotar tal etapa procesal, razón por la cual deberá evitarse el estancamiento procesal, pues como refiere la norma, sólo se debe informar, **sin que sea necesario que el juzgado emita autorización previa, para que procedan a notificar.**
- ✓ **MANIOBRAS DILATORIAS;** Las maniobras dilatorias el proceso como solicitudes de aclaración, corrección o complementación sin fundamento, la interposición de recursos cuando no hay lugar y la renuencia a colaborar con la justicia, constituyen **malas prácticas en litigio**, y -a su vez- son contrarias a los artículos 78 y 79 del Código General del Proceso. No puede olvidarse que esto puede tener consecuencias desfavorables en las resultas del proceso, pues el fallador podrá deducir indicios de la conducta procesal de las partes, tal como lo establece el artículo 241 del CGP, sumado a que en un juzgado tan congestionado como este, dichas malas prácticas de litigio agravan la congestión.
- ✓ **PRESENTACION DE DEMANDAS;** De conformidad con los protocolos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, el archivo del escrito de demanda debe organizarse en el siguiente orden:

1. *Demanda. La primera hoja deberá contener información sobre: nombres completos de las partes y del apoderado, documentos de identificación, correos electrónicos, números de teléfonos y direcciones de contacto, la especialidad y la naturaleza o el tipo de asunto (ejecutivo, ordinario, reparación, etc.).*
2. *Memorial Poder.*
3. *Certificación de existencia y representación legal (si aplica).*
4. *Pruebas y otros anexos (en el mismo orden anunciado en la demanda). Si requiere adjuntar un(os) archivo(s) de texto o de lectura, deberá(n) estar en formato PDF. Si requiere adjuntar un(os) archivo(s) de imagen(es), deberá(n) estar en formato JPG, JPEG o TIFF. Si requiere adjuntar un(os) archivo(s) de video(s), deberá(n) estar en formato MP4. Si requiere adjuntar un(os) archivos(s) de audio(s), deberán estar en formato MP3 o WMA.*

La demanda y el poder deben venir en un solo archivo, y los anexos, en otro archivo, en PDF, con la suficiente claridad y organización que no desgaste a los servidores judiciales.

- ✓ **DEBER DE LAS PARTES;** *Se les recuerda a los litigantes de este Despacho que es su deber enviar a las demás partes del proceso después de notificadas, cuando hubieren suministrado una dirección electrónica o un medio equivalente para la transmisión de datos que se haya consignado en la demanda a los demandados, un ejemplar de los memoriales presentados en el proceso, exceptuando las peticiones de medidas cautelares, conforme a lo establecido en el*



numeral 14 del Art. 78 del C.G.P. y en concordancia a lo preceptuado en el Art. 9 del Decreto Legislativo 806 de 2020.

En caso de incumplimiento al acto procesal reseñado en el párrafo anterior, dará lugar a la imposición de una multa equivalente de 1 salario mínimo legal mensual vigente (1smlmv) por cada infracción, en aplicación a lo previsto al inciso final del numeral 14, Art. 78 del estatuto procesal y demás sanciones correccionales a que haya lugar.

PRETENSIONES: *De conformidad con el numeral 4 del artículo 82 del CGP, las pretensiones de la demanda deben expresarse con claridad, por tanto, si cobra cuotas de capital, debe indicar frente a que título ejecutivo, la fecha de vencimiento de la cuota. Si respecto de la cuota cobra intereses, debe aclarar de que tipo y desde cuando, y la tasa aplicada, o si es la prevista por la Superintendencia. Y cada pretensión debe estar correctamente numerada e individualizada.*

AUDIENCIA INICIAL: *Uno de los objetivos más importantes de esta audiencia, es la fase de conciliación, por tanto, llegar con una propuesta de conciliación, previamente discutida con el cliente, y con la contraparte, es una muy buena práctica de litigio. Por el contrario, llegar a la audiencia sin propuesta de conciliación, o para solicitar suspensión del proceso, es una pesima práctica de litigio, que desgasta al juzgado en una solicitud que pudo haber sido presentada de manera organizada y con anterioridad, liberando un espacio de audiencia, que podría darsele a otro proceso.*

PRESENTACIÓN DE MEMORIALES: *De conformidad con el Decreto 806 de 2020, los memoriales que vayan dirigidos a los procesos judiciales son presentados a través del correo electrónico j01cmpalyopal@cendoj.ramajudicial.gov.co; de manera reiterada se ha requerido a los abogados para que:*

- ✓ *Al remitir correos electrónicos con destino a los expedientes, en el ASUNTO del correo por favor colocar, el tipo de proceso, el año del proceso, los cinco dígitos de verificación y el tema, ejemplo EJECUTIVO 2001-001092 SOLICITUD DE MEDIDAS. Lo anterior con el fin de que sea más fácil organizar e identificar los memoriales en los correspondientes expedientes digitales, sin embargo, el 90% de los memoriales recibidos en este despacho hacen caso omiso a dicho requerimiento, haciendo más demorado la organización y ubicación de correos, y convirtiendo dicha omisión en una mala práctica de litigio*
- ✓ *Al remitir un memorial dirigido a un expediente, por favor, siempre hacerlo en un correo nuevo, sin sobre escribir un correo anterior, dado que ello puede llevar a que se refundan sus peticiones.*
- ✓ *Enviar las peticiones solo una vez y dentro del horario laboral, pues radicar muchas peticiones no agiliza su trámite, sino que, por el contrario, agrava la situación de congestión.*

Señor(a) abogado(a) y público en general, su colaboración es muy importante, agradecemos su atención.

LILIANA EMPERATRIZ DEL ROCIO RIAÑO ESLAVA

Jueza 1ª Civil Municipal de Yopal©