



REPUBLICA DE COLOMBIA
Rama Judicial
JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD
ITAGÜÍ
Veintidós de julio de dos mil veintiuno

AUTO INTERLOCUTORIO N° 1216

RADICADO N° 2005-00412-00

Efectuado el control de legalidad previsto en el art. 25 de la Ley 1285 de 2009, sin que se advierta la concurrencia de irregularidades que tengan la virtualidad de invalidar lo actuado, el Juzgado señala el día JUEVES 16 DE SEPTIEMBRE DE 2.021 a las 09:00 am, para que tenga lugar la diligencia de REMATE del 50% del bien inmueble que a continuación se señala, el cual se encuentra debidamente embargado y secuestrado:

- Inmueble ubicado en la CALLE 29A #54B-04 URBANIZACIÓN LA FINCA, 2 ETAPA, LOTE #2 MZ H. del Municipio de Itagüí, con MI 001-495757, el remate el sobre el 50% del bien inmueble que le corresponde a la ejecutada LINA MARÍA MUÑOZ MONSAL, el 50% del bien objeto de la subasta está avaluado en el asuma de \$66.750.000.

Será postura admisible la que cubra el 70% del avalúo, previa consignación del 40% que se depositará en la cuenta que el Juzgado tiene en el Banco Agrario de Envigado, cuenta No. 053602041001.

Requírase a la parte demandante para que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 450 del C. G. del P., proceda a anunciar el remate al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad (EL COLOMBIANO O EL MUNDO) o, en su defecto, en otro medio de comunicación que señale el Juez (Radio EMISORA ITAGÜÍ ESTÉREO).

Art. 450 C. G. del P. "...El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar: **1.** La fecha y hora en que se abrirá la licitación; **2.** Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación; **3.** El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base

de la licitación; **4.** El número de radicación del expediente y el juzgado que hará el remate; **5.** El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate; **6.** El porcentaje que deba consignarse para hacer postura. Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate...”.

En cumplimiento a lo dispuesto en la CIRCULAR DESAJMEC20-40 del 19 de noviembre de 2020, y en concordancia con lo establecido en la CIRCULAR 2021-5 del día 12 de febrero de 2021 del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Itagüí, procede el Despacho a informar a usuarios y partes interesadas, las instrucciones con que se procederá en la diligencia de remate para la fecha y hora antes señalados, misma que se llevará a cabo de manera virtual a través del siguiente enlace: <https://call.lifesecloud.com/7750556>

1. El expediente físico, se entregará al Centro de Servicios Judiciales de esta localidad, para que repose allí por cinco (5) días, a efectos de que pueda ser consultado por el usuario que así lo requiera; periodo que coincide con el término establecido en el artículo 451 del CGP.
2. Tratándose de expedientes digitales o híbridos, procederá el despacho a compartirlo de manera digital, una vez así sea solicitado vía correo electrónico en el Juzgados.
3. El usuario que tenga interés en la revisión del proceso, puede acercarse al Centro de Servicios, cumpliendo los protocolos de bioseguridad dispuestos para la atención de público.
4. En el Centro de Servicios Judiciales, durante los cinco (5) días anteriores a la diligencia de remate, se recibirán los sobres con las posturas, imprimiendo en cada uno: reloj fechador y enumeración.
5. Dicha oficina, relacionará en un cuadro de Excel los sobres con las correspondientes posturas, procederá a su registro en el sistema siglo XXI y custodiará las mismas.

6. La recepción de los sobres estará a cargo de un empleado judicial, que tenga asignada la función de recibir correo físico.
7. Cuando la postura se haga por correo certificado, que por falta de identificación sea abierta, el Empleado de Centro de Servicios dejará constancias de lo sucedido, realizando el trámite de registro que se indicó.
8. El día de la diligencia de remate, una vez cumplido el último minuto de la hora de cierre de la audiencia, el Servidor Judicial del Centro de Servicios, encargado de la recepción de posturas, entregará en el Juzgado la urna con los sobres recibidos, además de una impresión en original y copia del registro de los ingresos en Excel, para que quede como constancia de entrega en el Despacho.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,



CATALINA MARÍA SERNA ACOSTA
JUEZ

a.g.