



CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CESAR

Valledupar, octubre de 2020

BOLETIN JUDICIAL - 010

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DE LA CALIDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE –SIGCMA-

AGENDA DE REUNIONES

- El día viernes 2 de octubre a partir de las 4 pm, se realizó reunión con los líderes de proceso del SIGCMA de Consejo Seccional y el Ingeniero Cesar Angulo con el fin de realizar las pruebas de multimedia para realizar la auditoria Externa con ICONTEC del SIGCMA en esta seccional.
- La seccional los días 6,7 y 8 octubre se encuentra atendiendo la auditoria Externa del ICONTEC al sistema Integrado de la Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente, en el siguiente orden Consejo Seccional de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial y Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Cesar, con el fin de lograr la recertificación del sistema.
- Se asistió a la auditoria de certificación en el SIGCMA a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de la Guajira, teniendo en cuenta el acompañamiento que se ha realizado desde esta seccional, con el satisfactorio resultado obtener un concepto favorable de certificación.
- El día 9 de octubre de 2020 en el horario comprendido entre las 8.30 a 10.30 am se asistió a la reunión de apertura del proceso de formación virtual de auditores internos en sistema de Gestión Ambiental con ICONTEC convocada por la Coordinación Nacional del SIGCMA y con presencia de la Dra. Martha Olano Magistrada Líder del Sistema en el CSJ.
- El día 19 de octubre de 2020, se asistió a la reunión virtual de apertura del proceso de formación SIGCMA – Sistema de Gestión de la Calidad Ciclo 2020, Auditores Normas NTC ISO 6256 de 2018 y GTC 286 de 2018 convocado por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
- El día Sábado 24 de octubre en el horario comprendido entre la 1 y 3.30 pm se asistió a la tutoría del Módulo de fundamentos convocada por el tutor Víctor Hugo Sabogal Cifuentes en el diplomado del Sistema Integrado de Calidad y Medio Ambiente que se realiza con el ICONTEC.

PROGRAMAS AMBIENTALES

PROGRAMA DE GESTION PARA EL AHORRO DE PAPEL

OBJETIVO

Reducir el consumo de papel en las actividades administrativas y judiciales de la Rama Judicial, mediante el establecimiento de acciones estructuradas, que contribuyan a la disminución de materias primas, velando por la conservación de los bosques y del medio ambiente.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Ahorro: Prácticas de buen uso de recursos naturales, servicios e insumos.

Archivo de Gestión: En él se registran, concentran, ordenan, clasifican, catalogan, custodian y conservan, en buen estado, los documentos y expedientes que se encuentran activos.

Archivo Central: Se define como la unidad que administra, custodia y conserva los documentos contenidos en cualquier soporte, con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que son transferidos por los administradores de los archivos de gestión (oficina productora) hasta que la documentación cumpla su tiempo de valoración. H

Archivo Histórico: Es aquel en el cual se custodian y gestionan los fondos documentales pertenecientes a la tercera etapa o edad de los documentos con valor secundario y que deben conservarse permanentemente, una vez el órgano encargado (Comité Nacional de Archivo o Comités Seccionales de Archivo) dispone la conservación definitiva de los expedientes o documentos, conforme a las tablas de retención y valoración documental.

Autoridad ambiental: entidad encargada de la vigilancia, recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso, aprovechamiento y control de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

Buenas Prácticas Ambientales (BPA): Son aquellas prácticas cotidianas realizadas en los sitios de trabajo, dirigidas a minimizar el consumo de recursos naturales y la producción de residuos y emisiones al medio ambiente.

Consumo: Es el uso que hace el hombre de los bienes o servicios que están a su disposición con el fin de satisfacer sus necesidades.

Consumo de Papel: Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades en la Rama Judicial.

Digitalización de documentos: es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

Documento Electrónico: Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Papel: Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

Reducir: Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.

Reutilizar: Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.

Reciclaje: Consiste en aplicar un proceso sobre un material para que pueda volver a utilizarse. El reciclaje implica dar una nueva vida al material, lo que ayuda a reducir el consumo de recursos y la degradación del planeta.

SIGObius: El Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial – SIGObius.

Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental. Para efectos de establecer la disposición final de los documentos, así como los procesos de selección, eliminación o conservación total de la documentación, se elaborarán y constituirán Tablas de Retención Documental que determinarán series y sub series para la documentación, las que además constituirán el soporte del cumplimiento de las funciones que en materia de administración documental le corresponden a cada organismo productor de documentos. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser preparadas, diseñadas y proyectadas por el CENDOJ, para su valoración por parte del Comité Nacional de Archivo y posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura.

Uso eficiente del papel: Reducción continua y ordenada en el uso del papel que requiere la entidad, mediante la sustitución de los documentos físicos por medios electrónicos

MARCO LEGAL

Decreto 1076 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, aquel que lo sustituya o modifique; y los requisitos legales aplicables, relacionados en la Matriz de Requisitos Legales Ambientales y otro Requisitos.

DESARROLLO

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel¹.

Teniendo en cuenta lo anterior la Rama Judicial, mediante el presente programa establece las acciones y prácticas ambientales necesarias para disminuir el consumo de papel en cada una de sus dependencias y sedes

Cabe aclarar que los aspectos ambientales relacionados al presente programa y que no sean controlables por la entidad, se gestionaran a través de comunicados a las partes interesadas que tengan injerencia sobre el control o prevención de la situación identificada, de no ser corregida la situación, la Entidad no se responsabiliza de los efectos ambientales que esta situación pueda generar dado que esto puede generar multas, sanciones y afectación de la imagen de la entidad.

El cambio de cultura referente al adecuado manejo de los recursos naturales, es responsabilidad de la alta dirección, los directores y líderes de cada proceso principalmente, quienes deben fomentar el cambio mediante el ejemplo, como de gestionarlo en cada uno de sus procesos, áreas o sedes.

6.1. DIAGNÓSTICO DE CONSUMO DE PAPEL

Cada Unidad, sede o Seccional de la Rama Judicial, deberá realizar un diagnóstico que permita identificar los consumos representativos de papel, carpetas, sobres de manila, libretas de apuntes, entre otros, con el fin de enfocar las acciones descritas en el presente documento al mayor consumo identificado mediante el diagnóstico que se realice.

Las fuentes de información para el diagnóstico pueden provenir: del número de resmas solicitadas al almacén o entregadas a las diferentes unidades de cada sede, el número de resmas adquiridas por caja menor, cantidad de residuos aprovechables entregados específicamente de papel, número de copias o impresiones de cada centro de copiado o punto de impresión, ya sean de equipos propios o en arriendo, entre otras.

Cada unidad, sede o seccional, asignara a un responsable que consolide y registre en el formato F-EVSG-23 Control consumo de papel, la información de los consumos recopilada, la cual debe estar disponible por cada sede o Seccional mensualmente en caso que la Coordinación Nacional Ambiental lo requiera para su consolidación y posterior análisis.

Una vez se tenga claro los consumos, es necesario efectuar un análisis de viabilidad, para llevar a cabo el buen funcionamiento del presente programa de gestión, cuya viabilidad estará fundamentada en las estrategias o buenas prácticas ambientales que se implementen.

6.2. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

Para dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial se describen a continuación las diferentes acciones a realizar dentro del presente programa, el cual comprende las siguientes:

6.2.1. Reducción

Imprimir y fotocopiar a dos caras. Excepcionalmente, se deben identificar los casos en los que la impresión a una sola cara sea necesaria por requerimientos externos.

☒ La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se configurará el driver de las impresoras en la opción dúplex (impresión a doble cara), para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que se optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.

☒ Corrección en pantalla. Se deben corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir se debe utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra adecuado optimizando el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

☒ Distribución de documentos o copias. Si se requiere distribuir documentos, que se imprimirán sólo las copias que se vaya a utilizar, para lo cual es necesario determinar previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprimir copias extra.

☒ Documentación del SIGCMA. Con el propósito de evitar imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías e instructivos y demás documentación del SIGCMA, se implementará una herramienta que permita visualizar el sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente en línea, de acceso y consulta para todos los funcionarios y Servidores Judiciales de la Rama Judicial.

Es preciso usar los formatos del SIGCMA, los cuales son descargables y editables, sin necesidad de ser impresos, cuyas solicitudes se podrán realizar a través de su diligenciamiento y enviadas vía correo electrónico institucional.

Para aquellos formatos que son indispensables en físico, han sido diseñados de tal manera que solicitan únicamente la información relevante y optimizan los espacios de diligenciamiento, estos se diligenciarán en medio magnético y serán impresos solamente cuando se esté seguro de su correcto diligenciamiento. No es conveniente imprimir formatos sin diligenciar, pues las versiones se actualizan y quedan obsoletos.

☒ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. En caso de impresión de informes, comunicaciones internas o demás documentos, se debe aprovechar el espacio del papel, utilizando un tipo de letra más pequeño para permitir más contenido en una menor cantidad de papel. Cuando sea posible, rediseñar formatos de media página.

☒ Utilizar papel de menor gramaje. Para documentos o informes que no requieran conservación de largo plazo.

☒ Utilizar impresoras en red y no de escritorio. Se hará uso de impresoras grandes, y no de escritorio, optimizando el uso de los recursos por Unidad, tanto de consumo de papel, como energético y de tóner.

☒ Mensajes por correo electrónicos. Se incluirá la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:” *Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico*”

6.2.2. Reutilización

☒ Uso de sobres y carpetas. Para envíos internos reutilizar los sobres de manila y carpetas.

☒ Uso de papel. Utilizar las hojas de papel que ya han sido impresas por una cara, para la impresión de borradores, listados de asistencia, diligenciar información de forma manual, entre otras, asegurándose que el lado usado se encuentre debidamente marcado con una X o un distintivo que anule la información allí registrada. Una vez el papel sea utilizado por ambas caras y no sea susceptible para archivo, se dispondrá para su aprovechamiento con las asociaciones de recicladores de oficio.

Triturar papel solo cuando sea absolutamente necesario por la información confidencial que el papel pueda tener éste pueda llegar a tener.

☒ Clasificación en la fuente. Ubicar bandejas que permitan la separación del papel para reutilizar y del que está impreso por ambas caras, cerca de las impresoras y fotocopiadoras, con el fin de permitir e incentivar su reúso.

Nota: Una vez se hayan agotado las opciones de reuso de papel, este será dispuesto como material aprovechable, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad de puntos dispuestos para la disposición de papel usado, identificado de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

6.2.3. Sustitución

☒ SIGObius. El uso obligatorio de esta herramienta para envío de comunicaciones, correos, invitaciones, convocatorias, etc. El uso de SIGObius se aplicará en todas las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura, de los Consejos Seccionales de la Judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones y en las demás áreas administrativas de la Rama Judicial. El SIGObius podrá ser implementado en las demás Corporaciones y Despachos Judiciales con el apoyo logístico del CENDOJ.

Por lo anterior se evitará la impresión de los documentos que ingresan al SIGOBIUS.

☒ Carpetas compartidas en red. Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. Por lo tanto, se usará la Intranet como herramienta centralizada de consulta de documentos, así como la herramienta de office 365 de Microsoft.

☒ Correo electrónico. Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de contactos actualizado. Priorizar el uso del correo electrónico sobre el fax y el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y económicos.

☒ Versiones electrónicas. Se conservará en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciban y se mantendrán en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

☒ Presentaciones. Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se utilizará el computador portátil y proyector multimedia o videobeam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

☒ Material de difusión. La difusión de la información al interior de las Unidades y Seccionales de la Rama Judicial, se hará por medios electrónicos y será evidencia tomada como registro de comunicación, a excepción de que por razones extremas se deba generar un memorando interno, la cual se efectuará por medio del SIGObius. Los eventos, talleres y actividades de la entidad serán difundidos principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se deberá garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo. Los avisos, folletos y boletines impresos se ubicarán

en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer múltiples copias.

☒ Garantizar la aplicación del acuerdo PCSJA17-10784. Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo, o aquel que lo modifique o sustituya.

☒ Digitalización. Se implementará un sitio de digitalización, dotado de computador y escáner, con acceso continuo a servidores y contratista, con el fin de incentivar la no impresión de documentos y proporcionar herramientas para la digitalización de la documentación de la Entidad, garantizando la accesibilidad, búsqueda y consulta de la información. Por este motivo, la Entidad implementa la herramienta de la digitalización de los documentos con el objetivo de preservar la memoria física, y ser consultado a la mayor brevedad posible.

Nota: Las actividades descritas anteriormente dependerán de la sede o Seccional en donde se apliquen, asimismo son válidas y serán incluidas dentro del programa, aquellas buenas prácticas que se desarrollen y sean modelo de gestión ambiental para la Rama Judicial.

6.3. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Con el objetivo de implementar y lograr la adopción de las estrategias para reducir el consumo de papel, se realizarán campañas de sensibilización a los funcionarios, Servidores Judiciales y Contratistas, en las que se darán a conocer las directrices del presente programa, promoviendo con ello su participación activa y el compromiso con el cumplimiento de las metas establecidas.

6.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Como mecanismo de seguimiento, verificación, control y realimentación del programa, se han definido los siguientes indicadores, cuya tabulación, análisis y seguimiento de las acciones implementadas periódicamente corresponde Coordinación Nacional Ambiental y a los responsables ambientales de cada sede y Seccional.

Nombre	Forma de Cálculo	Responsable
Indicador de consumo de papel	(N° de impresiones + N° de fotocopias / Número de trabajadores) (Planta y Contratistas)	Trimestral
Reducción de consumos	(N° de resmas consumidas en el periodo anterior – N° de resmas consumidas del periodo actual / Total de resmas consumidas en el periodo anterior) *100	Trimestral
Reducción de consumos	(No. Fotocopias + N° de impresiones del periodo actual/ No. Fotocopias + N° de impresiones del periodo anterior) x 100	Semestral

Es importante que cada unidad o sede controle, evalúe y haga públicos los resultados y beneficios obtenidos. Para esta tarea es recomendable contar con estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de cada usuario. La evaluación del consumo recomendada, junto con la obtención de la información estadística le proveerá de una base que le permitirá medir los ahorros logrados en el tiempo.

MEDIDAS COVID19 – ACUERDOS CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CESAR

<u>ACTO ADMINISTRATIVO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>FECHA DE EXPEDICION</u>	<u>OBJETO</u>	<u>VIGENCIA</u>
ACUERDO No. CSJCEA20-46	Por el cual se da alcance al Acuerdo PSAA20-11632 de 2020 y se dictan disposiciones para la prestación del servicio de administración de justicia en las dependencias Judiciales y administrativas	01/10/2020	Levantamiento de la suspensión de términos judiciales Conforme lo definido en el Acuerdo PCSJA20-11632 de 2020, del Consejo Superior de la Judicatura la se mantiene el levantamiento de la suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el Distrito Judicial de	-----

	del ámbito de competencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar a partir del 1 de octubre de 2020		Valledupar, Distrito Administrativo del Cesar, Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Cesar, Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar y Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar a partir del 1 de octubre de 2020, de conformidad con las reglas establecidas en el citado Acuerdo y las señaladas de manera particular en el presente.	
--	--	--	---	--

REORGANIZACION EMPRESARIAL

Para los fines establecidos en la Ley 222 de 1995 y la Ley 1116 de 2006, se les informa a los/as Jueces/zas Civiles del Circuito, Civiles Municipales, Promiscuos del Circuito, Promiscuos Municipales y laborales, que se ha recibido la siguiente información:

PROCESO	RADICADO	COMERCIANTE /PERSONA	CEDULA/NIT	JUZGADO DE ORIGEN	ASUNTO
APERTURA INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2020-00330	JESUS ANTONIO ESPINOZA URBINA	13.237.713	JUZGADO 10 CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD DE CÚCUTA	Mediante auto de fecha 11/09/2020, se declaró abierto y radicado la solicitud de liquidación patrimonial de persona natural no comerciante
PROCESO DE LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL	2020-00477	OSCAR EDUARDO OSPINA BERBESI	98.672.132	JUZGADO 4 CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD DE MEDELLÍN	Mediante auto del 15/10/2020; se dispuso la apertura al proceso de liquidación patrimonial
PROCESO DE LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL	2020-0499	JUAN VICENTE HENAO LOAIZA	1.037.575.028	JUZGADO 4 CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD DE MEDELLÍN	Mediante auto del 07/10/2020; se dispuso la apertura al proceso de liquidación patrimonial

LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2020-00113	JAIRO DARÍO GRANDA BÁEZ	13.511.814	JUZGADO 2 PROMISCOU MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTÍAS Y CONOCIMIENTO SAN GIL	Mediante auto del 28/08/2020; se decretó la apertura de la Liquidación Patrimonial
PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	-----	SOCIEDAD AGROTODDO S.A.S.	800.255.289	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Mediante auto No. 2020-01-498248 del 04/09/2020, se admitió a un proceso de reorganización empresarial
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2020-286	ALEXANDER JIMENEZ MATIZ	1.053.791.356	JUZGADO 6 CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES	Mediante auto del 09/09/2.020, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación patrimonial
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2019-703	ANDRES FERNANDO GUEVARA GOMEZ	1095798871	JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	Mediante auto del 12/11/2019, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación patrimonial
PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	93785	LA BODEGA TEXTIL RG S.A.S.	900.825.907-0	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Mediante auto No. 2020-03-010707 del 30/09/2020, se admitió a un proceso de reorganización empresarial
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2020-249	RAMIRO FUENTES OLARTE	7.728.376	JUZGADO 2 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	Mediante auto del 16/07/2020, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación patrimonial
RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS O ABANDONADAS	2020-0063	DALILA USUGA MENA e INOCENCIO MIGUEL TERAN MARTINEZ	-----	JUZGADO 1 CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE QUIBDÓ	Mediante auto del 09/10/2020, se admitió el proceso de restitución.
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2019-781	EDUARDO ALEXIS GUTIERREZ SAAVEDRA	13740559	JUZGADO 8 CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	Mediante auto del 27/01/2020, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación

					patrimonial
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	20200024300	SAMUEL VILLAMIZAR AMAYA	1.098.729.178	JUZGADO 8 CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	Mediante auto del 14/08/2020, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación patrimonial
PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	98682	I.J.D GOMEZ S.A.S.	900.016.577-2	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Mediante auto No. 2020-03-010708 del 30/09/2020, se admitió a un proceso de reorganización empresarial
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2020-00113	JAIRO DARIO GRANDA BAEZ	13.511.814	JUZGADO 2 PROMISCOO MUNICIPAL San Gil	Mediante auto del 28/08/2020, resolvió decretar de plano la apertura a la Liquidación Patrimonial de Persona Natural no Comerciante
PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	2020-156	JORGE ALONSO BALLEEN FRANCO	70.071.960	JUZGADO 5 CIVIL DEL CIRCUITO DE ORALIDAD MEDELLÍN	Mediante auto del 14/09/2020, se admitió la solicitud de reorganización de persona natural comerciante
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2020 00462	JULIO EDUARDO MUÑOZ ESPINAL	8.409.708	JUZGADO 7 CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD DE MEDELLÍN	Mediante auto del 25/08/2020, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación patrimonial
TRÁMITE DE NEGOCIACIÓN DE EMERGENCIA DE UN ACUERDO DE REORGANIZACIÓN CONJUNTA Y COORDINADA	-----	CARLOS ALFONSO PAYAN SILVA	94.405.616	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Mediante auto identificado con número de radicación 2020-03-010697 del 30/09/2020, la Superintendencia de Sociedades admitió un trámite de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización

LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2020-00495	LEIDY JANETH QUINTERO POSADA	43.870.772	JUZGADO 28 CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD MEDELLÍN	Mediante auto del 20/08/2020, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación patrimonial
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2019-1119	LUIS FERNANDO NARANJO SANCHEZ	84.039.590	JUZGADO 10 CIVIL MUNICIPAL DE CUCUTA	Mediante auto del 04/03/2020, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación patrimonial
LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	2019-00122	MERCEDES GONZÁLEZ ALMEIDA	28.224.472	JUZGADO 9 CIVIL MUNICIPAL BUCARAMANGA	Mediante auto del 31/08/2020, resolvió decretar apertura al trámite de liquidación patrimonial