

RV: DEMANDA CIVIL PARA REPARTO PARTE 1 DE 4//DTE: AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.//DDOS: EDIFICIO SANTA MÓNICA CENTRAL PH//DCLR

Daisy Carolina López Romero <dclopez@gha.com.co>

Mar 25/06/2024 19:10

Para: Guido Montero Gomez <gmontero@gha.com.co>; Informes GHA <informes@gha.com.co>; María Fernanda López Donoso <mflopez@gha.com.co>; CAD GHA <cad@gha.com.co>; Natalia Gómez Córdoba <secretaria@gha.com.co>
CC: Darlyn Marcela Muñoz Nieves <dmunoz@gha.com.co>; Ana María Barón Mendoza <abaron@gha.com.co>; Santiago Rojas Buitrago <srojas@gha.com.co>; Alexandra Grisales Orozco <agrisales@gha.com.co>

 9 archivos adjuntos (52 MB)

2. DEMANDA Y PODER_merged.pdf; 1. PROTOTIPO CARATULA AXA GHA.pdf; 3. CERTIFICADOS DE EXISTENCIA PARTES.pdf; 4. PRUEBAS PARTE 1.pdf; 5. PRUEBAS PARTE 2 (1).pdf; 6. PRUEBAS PARTE 3.pdf; 7. PRUEBAS PARTE 4.pdf; 8. PRUEBAS PARTE 5 OK.pdf; 9. PRUEBA PARE 6 E-2024-355780 constancia .pdf;

Estimados buen día:

Informo que el día de hoy 25 de junio 2024 se radicó demanda de impugnación de decisiones de la asamblea general de propietarios en contra del Edificio Santa Mónica PH.

considero que para mantener orden se debe crear un case diferente al ya existente, puesto que esa primera demanda se rechazó por caducidad y actualmente esta pendiente que se resuelva el recurso de reposición y en subsidio apelación.

Esta nueva radicación tiene certificados actualizados, un poder diferente y la constancia de no acuerdo conciliatorio, por eso para evitar confusiones con el otro proceso creo que es más conveniente crear otro case.

[@Guido Montero Gomez](#) Porfa tu ayuda con la revisión de estados para conocer sobre la admisión de la demanda. Esperamos mañana recibir el acta para saber a que juzgado le correspondió.

Cordialmente,

gha.com.co**Daisy Carolina López Romero***Abogada Senior*Email: dclopez@gha.com.co | 301 228 8043

Cali - AV 6A Bis # 35N - 100 Of 212 | +57 315 577 6200

Bogotá - Calle 69 # 4 - 48 Of 502 | +57 317 379 5688



Aviso de Confidencialidad: La reproducción, copia, publicación, revelación y/o distribución, así como cualquier uso comercial o no comercial de la información contenida en este Correo Electrónico y sus adjuntos se encuentra proscrito por la Ley. Al ser destinatario del presente correo y no devolverlo acepta que el manejo de la información aquí contenida debe manejarse de manera confidencial y reservada. Si usted no es destinatario por favor contacte al remitente y elimine copia del correo, así como de sus adjuntos.

Confidentiality Notice: The reproduction, copying, publication, disclosure and/or distribution, as well as any commercial or non-commercial use of the information contained in this Email and its attached files are prohibited by law. If you are the intended recipient you agree that the information contained herein must be used and managed in both, confidential and reserved manner. If you are not the intended recipient please contact the sender and delete a copy of the mail as well as its attachments.

De: Notificaciones GHA <notificaciones@gha.com.co>

Enviado: martes, 25 de junio de 2024 16:46

Para: Daisy Carolina López Romero <dclopez@gha.com.co>

Asunto: RV: DEMANDA CIVIL PARA REPARTO PARTE 1 DE 4//DTE: AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.//DDOS: EDIFICIO SANTA MÓNICA CENTRAL PH//DCLR

PSI

GERALDINE Q

NOTIFICACIONES

E- mail: notificaciones@gha.com.co / Contactos: (+57) 315 577 6200 - 602 659 4075



Aviso de Confidencialidad: La reproducción, copia, publicación, revelación y/o distribución, así como cualquier uso comercial o no comercial de la información contenida en este Correo Electrónico y sus adjuntos se encuentra proscrito por la Ley. Al ser destinatario del presente correo y no devolverlo acepta que el manejo de la información aquí contenida debe manejarse de manera confidencial y reservada. Si usted no es destinatario por favor contacte al remitente y elimine copia del correo, así como de sus adjuntos.

Confidentiality Notice: The reproduction, copying, publication, disclosure and/or distribution, as well as any commercial or non-commercial use of the information contained in this Email and its attached files are prohibited by law. If you are the intended recipient you agree that the information contained herein must be used and managed in both, confidential and reserved manner. If you are not the intended recipient please contact the sender and delete a copy of the mail as well as its attachments

De: Recepción Procesos Civil - Valle del Cauca - Cali <repartocivilcali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: martes, 25 de junio de 2024 16:43

Para: Notificaciones GHA <notificaciones@gha.com.co>

Asunto: Respuesta automática: DEMANDA CIVIL PARA REPARTO PARTE 1 DE 4//DTE: AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.//DDOS: EDIFICIO SANTA MÓNICA CENTRAL PH//DCLR

La Oficina Judicial de Cali, le informa que ha recibido su correo electrónico.

Señor usuario, su correo ha ingresado la Oficina Judicial de Cali.

Por favor no envíe nuevamente su solicitud por otros canales ni a múltiples correos. Debe esperar respuesta acorde con las siguientes instrucciones.

Para su información hay un instructivo para presentar tutelas y demandas en el Valle del Cauca, que está publicado en la página web de la Rama Judicial, en el siguiente link:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/230>

Si está presentando una solicitud de reparto, tenga en cuenta que debe recibir copia de la entrega al juzgado con el acta de reparto. El tiempo estimado es de 8 horas hábiles para habeas corpus o tutelas y 16 horas hábiles para demandas. En caso de que este mal presentada la solicitud le puede ser devuelta indicando el error. Si no recibe copia de la entrega del acta de reparto, ni respuesta de devolución alguna en los tiempos indicados, por favor comuníquese a nuestras líneas telefónicas: 602-8986868 ext. 2892 -2893

Para información sobre el trámite de autorización de pagos de PRESTACIONES LABORALES, por favor descargue el instructivo en el siguiente link:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/360>

Cualquier duda sobre este procedimiento comuníquese a nuestras líneas telefónicas:
602-8986868 ext. 2894 -2501

No obstante, en enero se presenta congestión por la vacancia judicial, por lo que en este mes el tiempo de espera es de 8 días hábiles y si no recibe el acta de reparto comuníquese a nuestras líneas.

Por favor tener en cuenta:

Si ya envío los documentos por favor lea el procedimiento para que se informe. Por favor no envíe de manera masiva, ni a otros correos pues nos congestionan y nos inducen a cometer errores.

A continuación, para su información:

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES PARA REPARTO EN EL VALLE DEL CAUCA
ACUERDO 11972 DE 2022

ACTUALIZADO – ENERO 17 DE 2023

SE INCLUYE REPARTO DE CIVILES MUNICIPALES DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE

HORARIO HABIL LABORAL

RECEPCION DE ACCIONES DE TUTELA Y HABEAS CORPUS EN HORAS HÁBILES y NO HABILES

ACUERDO No. CSJVAA21-74, del 07 de septiembre de 2021 del Consejo Seccional de la Judicatura:

ARTÍCULO PRIMERO: Horario laboral y atención al público: A partir del 1º de octubre del 2021, el horario de trabajo y atención al público será de 8:00 am a 12:00 del mediodía y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., en todos los despachos judiciales, centros de servicios, oficinas de apoyo, secretarías de Tribunal y dependencias administrativas en el departamento del Valle del Cauca y San José del Palmar en el departamento del Chocó.

Los correos que se reciban por fuera de este horario, serán atendidos al siguiente día hábil. Los correos enviados de 12:00 m a 1:00 p.m. se atenderán a partir de la 1:00 p.m.

El único canal habilitado es el aplicativo web “Recepción de Tutelas y Hábeas Corpus en Línea”, al cual se puede acceder en la siguiente dirección URL <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea>

[//procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea](https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea)

Una vez presentada la acción constitucional, si pasadas 08 horas hábiles usted no recibe en su correo el acta de reparto, debe comunicarse de inmediato a nuestras líneas telefónicas, pues en ocasiones los correos electrónicos no son recibidos o hay fallas en la transmisión. De esta forma podremos garantizar la atención oportuna para las acciones constitucionales.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTACION DE DEMANDAS

Acorde con las disposiciones del Acuerdo 11972 de 2022, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca, determina que el procedimiento para para la presentación de demandas se hará por correo electrónico.

Para la recepción de demandas que se presentan para reparto, se utilizaran los correos electrónicos institucionales correspondientes a las dependencias administrativas que cumplen esta función. Más adelante indicaremos los correos electrónicos que deben utilizar los usuarios para presentar sus demandas, dependiendo del municipio y la especialidad.

A continuación, se presentan indicaciones que deben tener en cuenta al presentar las demandas por correo electrónico:

Es indispensable presentar la demanda con la respectiva caratula. El formato y este instructivo se encuentran publicados en el link de la Dirección Ejecutiva Seccional del Valle del Cauca en Aviso a las comunidades:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/360>

La caratula debe estar completamente diligenciada. Es muy importante el código y el nombre del grupo de reparto. Si usted no está seguro de esta información, le sugerimos consultar en alguno de los juzgados de la especialidad. Una equivocación en el reparto, implica un retraso en el inicio del trámite, en el respectivo juzgado, pues el despacho deberá solicitar la compensación en el reparto por cambio de grupo. (Se adjunta tabla de códigos, por especialidad juzgados y tribunales)

La demanda se debe presentar indicando claramente en el asunto del correo enviado, que se solicita el reparto:

Asunto: DEMANDA PARA REPARTO: {LABORAL - CIVIL MUNICIPAL – CIVIL CIRCUITO o DE FAMILIA - ADMINISTRATIVA}

NOMBRE DEL DEMANDANTE – CEDULA y CEDULA DEL DEMANDADO

El correo debe ser claro en lo que respecta a la solicitud, pues en ocasiones se reciben correos con documentos adjuntos, sin ningún tipo de solicitud. No podemos asumir que se trata de una solicitud para reparto, pues podríamos generar un doble reparto lo cual genera muchos problemas para los despachos judiciales.

Las demandas se deben presentar en archivos en formato PDF única y exclusivamente:

El PRIMER ARCHIVO debe contener, la CARATULA.

Para su elaboración hemos diseñado un prototipo en formato Word, que permite su elaboración y generación final de la misma en formato PDF. Este se encuentra igualmente publicado en el link de la Dirección Seccional:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/230>

Por favor no envíe la caratula en formato WORD, debe ser en formato PDF. Este aplicativo publicado es para facilitar la elaboración de la caratula, pero no se debe enviar en formato WORD con la demanda pues bloquea los correos electrónicos.

El SEGUNDO ARCHIVO debe contener DEMANDA y PODER.

El TERCER archivo corresponde a los ANEXOS, máximo de 200 folios. Si los anexos superan este número de folios, se deben organizar cuantos archivos requiera, cada uno con 200 folios, y se enumeran ANEXO1, ANEXO2, ANEXO3... Estos deben estar debidamente organizados consecutivamente, de tal forma que el despacho pueda realizar una verificación de manera eficiente.

El tamaño de los archivos adjuntos en el correo, no debe superar los 20 megabytes. Es decir que si su demanda tiene un tamaño de los anexos que supera los 20 megas debe fraccionar la demanda y en el primer correo anunciar cuantos correos componen la demanda numerando cada uno.

Solo se recibe una demanda para reparto por correo, es decir si va presentar 5 demandas, debe enviar 5 correos, uno por cada demanda. No obstante, si las demandas superan el tamaño de 20 megabytes se fraccionarán en varios correos tal como se indica a continuación.

Por ejemplo, para una demanda con anexos que en total suman 92 megas, se deben realizar cinco (5) envíos: En el primer correo se enviarán mínimo tres archivos en PDF que contienen; primero la caratula, el segundo archivo el poder y la demanda, y a partir del tercer archivo cuantos sea necesario los ANEXOS numerados (recuerden que cada uno no puede superar 200 folios), y que en total el tamaño no supere 20 megas:

Por lo tanto, en el asunto de cada correo debe indicar:

Primer envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 1 DE 5

Segundo envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 2 DE 5

Tercer envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 3 DE 5

Cuarto envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 4 DE 5

Quinto envío: DEMANDA LABORAL PARA REPARTO 5 DE 5

Es importante aclarar que no estamos recibiendo documentos en físico. Todo debe llegar al correo electrónico escaneado.

Una vez recibimos la solicitud se procede al reparto y se reenvía el correo original con el acta de reparto al juzgado o despacho que correspondió y le copiamos al demandante por el mismo correo que la presento. Por esto es muy importante que al presentar las demandas lo haga desde el correo electrónico del apoderado o del demandante.

Los usuarios y despachos judiciales deben utilizar correctamente el correo institucional que se indica en cada procedimiento, pues SI hacen envíos múltiples, nos generan congestión y confusión inclusive induciéndonos al error cuando realizamos el reparto. Es decir que solamente deben enviar una sola vez la solicitud de reparto al correo que se indica inicialmente y no copiar a otros correos de la Oficina Judicial que atienden otros procedimientos.

Una vez usted envía la demanda, y si pasadas 16 horas hábiles no recibe respuesta con el acta de reparto, deben comunicarse a las líneas telefónicas nuestras, pero no hacer envíos masivos de una misma solicitud. También podrían enviar un correo preguntando por el trámite, pero no enviar nuevamente la demanda, o reenviar el correo que enviaron inicialmente, pues se podría generar doble reparto.

Una vez recibida la información del reparto, cualquier requerimiento o información sobre el trámite de las demandas, deben requerir directamente al despacho judicial correspondiente. En nuestra página web puede consultar el directorio: <https://www.disajcali.gov.co/>

Los correos destinados única y exclusivamente para la recepción de demandas en todo el Departamento del Valle del Cauca, acorde con las instrucciones impartidas en este instructivo son:

En la ciudad de Cali, se han destinado tres correos por especialidad: para demandas laborales, civiles y de familia de conocimiento de Juzgados y Tribunal Superior:

repartolaboralcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartocivilcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

repartofamiliacali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Las asuntos y quejas contra Jueces y Abogados, que conoce la COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA DEL VALLE DEL CAUCA, se deben enviar a:

ojrepartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Para presentar derechos de petición, consultas sobre reparto o solicitudes de información en general, solamente deben enviarlo al siguiente correo:

ofjudicialcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Es muy importante que no envíen solicitudes a los correos de presentación de demandas pues congestionan nuestros canales, y nos inducen a errores en el reparto.

A partir del lunes 11 de julio de 2022, las demandas civiles que corresponde a los juzgados Civiles Municipales de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple, se reciben igualmente en el correo de reparto civil, no obstante, deben indicar en la caratula la comuna correspondiente. Sin este dato la demanda será devuelta.

Las demandas que lleguen a los correos de cada especialidad y que está no corresponda será devuelto. Por ejemplo, una demanda civil que se remita al correo repartofamiliacali@cendoj.ramajudicial.gov.co será devuelta.

Para las demandas en la Jurisdicción Administrativa en la ciudad Cali, de conocimiento del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca y Juzgados Administrativos, la recepción está a cargo de la Oficina de Apoyo Judicial para los Juzgados Administrativos de Cali en el correo:

repartoadtivoscali@cendoj.ramajudicial.gov.co

En Distrito Judicial de Buga, en las cabeceras de Circuito las Oficinas de Apoyo Judicial y de Servicios recibirán las demandas de su competencia en los siguientes correos:

repartobuga@cendoj.ramajudicial.gov.co
repartobuenaventura@cendoj.ramajudicial.gov.co
repartopalmira@cendoj.ramajudicial.gov.co
repartocartago@cendoj.ramajudicial.gov.co
repartotulua@cendoj.ramajudicial.gov.co
repartoroldanillo@cendoj.ramajudicial.gov.co
repartosevilla@cendoj.ramajudicial.gov.co

En los municipios que no cuentan con Oficinas de Apoyo y de Servicios, la recepción se hará en las respectivas cuentas de correo electrónico de cada Juzgado Promiscuo Municipal, que se pueden consultar en la página web de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca:

<https://www.disajcali.gov.co/>

ATENCION EN HORAS NO HABILES

La recepción de habeas corpus y acciones de tutela en horas no hábiles se realiza en el aplicativo del Consejo Superior de la Judicatura que se indica al inicio de este instructivo: www.ramajudicial.gov.co

Así mismo las acciones de tutela urgentes, tal como lo dispone el acuerdo 100 de 2016 del Consejo Seccional de la Judicatura, serán atendidas por los funcionarios de turno respectivamente.

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.