Outlook

ENVIO ACTUALIZACION DE MANUAL DE FUNCIONES- JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL

Desde Juzgado 05 Civil Municipal - Caldas - Manizales <cmpal05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Jue 19/06/2025 10:14
Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC alexandrahernandezh@gmail.com <alexandrahernandezh@gmail.com>; Alexandra Hernandez Hurtado <ahernanh@cendoj.ramajudicial.gov.co>

3 archivos adjuntos (2 MB)
Escribiente Nominado Mpal (1).pdf; Secretario Nominado Municipal (1).pdf; Oficial Mayor Sustanciador Municipal (1).pdf;

Buenos días

Dando alcance al correo precedente y para mayor claridad, teniendo en cuenta que en días anteriores se había remitido el manual de funciones de los empleados del despacho, me permito manifestar que los datos adjuntos enviados corresponden a la **actualización del manual de funciones** de los empleados (secretaria, oficiales mayores y Escribiente del Centro de Servicios Judiciales), para que obren en dicha dependencia y se tenga conocimiento de los mismos.

Cordialmente,

María Paulina Manrique
Secretaria

De: Juzgado 05 Civil Municipal - Caldas - Manizales
Enviado: miércoles, 18 de junio de 2025 4:10 p. m.
Para: Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: ENVIO MANUAL DE FUNCIONES- JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL

Buenas tardes

Me permito enviar los manuales de funciones de los empleados (secretaria, oficiales mayores y Escribiente del Centro de Servicios Judiciales) del Juzgado Quinto Civil Municipal de Manizales, para conocimiento de la Sala Administrativa.

Los mismos reposan en el control administrativo del Juzgado.

Cordialmente,

María Paulina Manrique
Secretaria

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.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CARGOS PARA EMPLEADOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA RAMA JUDICIAL

I. Identificación del Empleo	
Denominación del empleo	Secretario
Grado	Nominado
Nivel Ocupacional	Administrativo
Naturaleza	Carrera Judicial
Dependencia	Juzgado Quinto Civil Municipal
Especialidad	Civil.
Superior Inmediato	Dra. Alexandra Hernández Hurtado

II. Propósito Clave

Asistir y apoyar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de competencia del juzgado, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias del despacho, según la normativa vigente.

III. Funciones Esenciales

1. Velar por el eficiente cumplimiento de las funciones de los empleados del juzgado.
2. Realizar y firmar las constancias de los procesos, fijaciones en lista, traslados, oficios, presentaciones personales de poderes y memoriales, depósitos judiciales y demás escritos que se emitan relacionados con la gestión de los procesos judiciales, según los procedimientos establecidos y normativa vigente.
3. Dar curso a las citaciones, notificaciones y emplazamientos que requieran los procesos, teniendo en cuenta las pruebas, los términos y demás requisitos de ley, en coordinación con el Centro de Servicios o la dependencia correspondiente.
4. Pasar a despacho los asuntos en que deba dictarse providencia, en los tiempos definidos por la normativa aplicable.
5. Revisar los memoriales y someterlos a reparto oportunamente para su revisión.
6. Efectuar el reparto de trabajo entre los empleados del juzgado, con sujeción a las directrices impartidas por el (la) juez y velar por el cumplimento y entrega del mismo en los tiempos establecidos.
7. Organizar los procesos del despacho, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y las neesidades observadas.
8. Registro de las actuaciones de los diferentes procesos judiciales en los aplicativos correspondientes (Siglo XXI - Tyba – SAMAI y/o demás aplicativos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura).

9. Organizar los documentos de su competencia, según las normas técnicas de gestión documental y los lineamientos institucionales que apliquen.
10. Autenticar documentos según exigencias de la normativa aplicable.
11. Autorizar el acceso a los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos, según la normatividad vigente.
12. Agregar al expediente, las constancias secretariales de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Velar por la conservación de los expedientes físicos y virtuales, depósitos judiciales físicos y/o electrónicos, y demás documentos de responsabilidad del juzgado, según los procedimientos normativos establecidos.
14. Realizar los informes secretariales que le solicite el (la) juez.
15. Realizar los respectivos informes de conciliación de cuenta bancaria cuando haya lugar a ello.
16. Proyección de la estadística del despacho y su registro en los sistemas de información dispuestos para ello, siguiendo los procedimientos establecidos.
17. Resolver las consultas sobre términos, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
18. Citar a los testigos cuya prueba haya sido decretada de oficio por el juez o a petición de parte, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
19. Coordinar y participar en la implementación de las actividades institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, siguiendo las normas técnicas y los lineamientos institucionales que sean aplicables.
20. Llevar el control de los términos procesales, velando por el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta la normativa aplicable.
21. Crear y manejar los depósitos judiciales, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo y en atención a lo dispuesto en los diferentes procesos judiciales.
22. Realizar la liquidación de costas según la normativa aplicable.
23. Tramitar peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos normativos establecidos.
24. Proyectar los actos administrativos y certificados laborales de empleados del juzgado, verificando las novedades que presenten los mismos.
25. Velar porque se mantenga actualizada la información relacionada con las bases de datos vigentes del juzgado y aquellas referidas a los datos bancarios.
26. Mantener actualizada la información del registro de las situaciones administrativas de los empleados del juzgado, actualizando lo pertinente en las hojas de vida cuando sea necesario.

27. Elaborar los proyectos de comunicaciones internas y externas que sean solicitados por el superior inmediato o cualquier dependencia u órgano de la Rama Judicial o institución externa solicitante.
28. Utilizar como soporte para la realización del trabajo virtual o presencial, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- conforme a los lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
29. Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.
30. Utilizar los aplicativos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la prestación de servicios como la sede electrónica, ventanilla de atención virtual, módulos electrónicos para interposición de demandas, tutelas y habeas corpus, módulo de consulta de procesos unificada, subasta virtual y demás aplicativos que se implementen para el trámite de las actuaciones judiciales.
31. Enviar al Centro de Servicios los emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código.
32. Realizar formato de solicitudes de correcciones que se requieran realizar en el TYBA, como cambios de cédulas, nombres de apoderados o partes, entre otras novedades.
33. Realizar labores de sustanciación de procesos asignados.
34. Realizar labores de sustanciación de los habeas corpus.
35. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y las vigilancias administrativas que se interpongan contra el despacho.
36. Atención de usuarios de forma presencial, virtual y/o telefónica, cuando fuere el caso.
37. Realizar la compensación de los procesos retirados y rechazados.
38. Enviar oportunamente al superior los procesos en los que se hubieren interpuesto los recursos de apelación o queja.
39. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

IV. Competencias

Habilidades	
Específicas	**Sociales**
Lectura comprensiva Lectura crítica	Relacionamiento Escucha activa

Memoria Redacción Hermenéutica Jurídica	Empatía

Conocimientos	
Comunes a todos los despachos	
Constitución Política Estructura de la Administración de Justicia Funciones de los Organismos Judiciales Ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia Organización del Estado Acuerdos reglamentarios del Consejo Superior de la Judicatura.	
Específicos	**Administrativos**
Derecho Constitucional Según corresponda a la especialidad del despacho: Código Civil Código General del Proceso Código de Comercio	Ofimática Manejo del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente Principios de planeación y seguimiento Búsqueda de información digital Sistemas y/o técnicas de oficina

V. Competencias comportamentales	
Transversales	**Por nivel del cargo**
Trabajo en equipo Orientación a la calidad Comunicación asertiva	Liderazgo Templanza Desarrollo de otros

VI. Requisitos mínimos	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

VII. Equivalencias	
Formación académica	**Experiencia**
Un (1) título de postgrado en la modalidad de especialización profesional. Un (1) título de postgrado en la modalidad de maestría. Un (1) título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado.	Por dos (2) años de experiencia profesional. Por tres (3) años de experiencia profesional. Por cuatro (4) años de experiencia profesional.

	Para todos los casos, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

_____

ALEXANDRA HERNÁNDEZ HURTADO

JUEZ QUINTA CIVIL MUNICIPAL

Firmado Por:

Alexandra Hernandez Hurtado
Juez Municipal
Juzgado Municipal
Civil 005
Manizales - Caldas

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: **51c24f06867368ad5a64912ae851d7c841505cef5a3ba3dce25422751a81488a**
Documento generado en 18/06/2025 03:44:02 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CARGOS PARA EMPLEADOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA RAMA JUDICIAL

I. Identificación del Empleo	
Denominación del empleo	Oficial Mayor Sustanciador
Grado	Nominado
Nivel Ocupacional	Asistencial
Naturaleza	Carrera Judicial
Dependencia	Juzgado Municipal
Especialidad	Civil
Superior Inmediato	Dra. Alexandra Hernández Hurtado

II. Propósito Clave

Sustanciar y tramitar los procesos judiciales que le sean asignados por el (la) juez, según la especialidad, normativa aplicable y procedimientos establecidos.

III. Funciones Esenciales

1. Elaborar proyectos de autos de sustanciación de los procesos que le sean asignados, según la normativa aplicable, previo reparto de la secretaria.
2. Realizar proyectos de autos interlocutorios de los procesos que le sean asignados, según la norma que regule la especialidad, previo reparto de la secretaria.
3. Proyectar los oficios de los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos y la normativa aplicable.
4. Previo al paso a despacho, revisar los asuntos en donde sea pasible dictar sentencia anticipada en atención a la configuración de la cosa juzgada, la falta de legitimación en la causa por activa y caducidad y de ser el caso, elaborar proyectos de sentencia anticipada en dichos procesos asignados.
5. Los oficiales mayores tendrán la mayor carga de reparto en la sustanciación de autos interlocutorios; sin dejar de lado el deber de proyectar autos de sustanciación que se requieran en virtud de ese reparto.
6. Llevar un control de los asuntos repartidos por la secretaria en aras de determinar el término legal para proferir la decisión. Teniendo especial cuidado en los memoriales de medidas cautelares, cuya decisión debe proyectarse y firmarse por el titular máximo al día siguiente.
7. Enfatizar en la necesidad de requerir so pena de desistimiento tácito en los procesos en trámite, incluso, desde su admisión cuando no se soliciten medidas.
8. Hacer un análisis integral del expediente en todos sus cuadernos para verificar los asuntos pendientes y no únicamente el memorial asignado.

9. Agendar en la plataforma las audiencias, asistir las mismas y dar viabilidad técnica para su realización y constancia, cuando fuere asignado.
10. Descargar, leer y llevar a cabo las correcciones en los oficios y documentos elaborados, según las modificaciones al proyecto de decisión de la titular del Despacho.
11. Una vez por semana enviar los procesos sobre los cuales se ordene seguir adelante con la ejecución, a la dependencia correspondiente.
12. Atención al público de forma presencial, virtual y telefónica, cuando fuere el caso.
13. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
14. Apoyar en la elaboración de contestación de vigilancias administrativas que se adelanten dentro del proceso que se tenga a cargo.
15. Apoyar la elaboración de informes que se requieran o insumos para contestar acciones de tutelas que se presenten sobre procesos adelantados en el despacho y los cuales se realicen por solicitud de alguna autoridad, dependencia de la Rama Judicial o del jefe inmediato.
16. Actualizar y/o ingresar las diligencias y actuaciones de las acciones contitucionales en el Sistema de Gestión Judicial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos, asimismo, la actualización de la información en el SharePoint.
17. Elaborar proyectos de autos y sentencias en asuntos constitucionales.
18. Máximo al día siguiente de proferido el fallo de tutela asignado por reparto, enviarlo al Centro de Servicios Civiles y de Familia para su respectiva notificación.
19. Máximo al día siguiente del vencimiento del término para impugnación, concederla, notificarla y remitirla al superior, dejando evidencia en el expediente de la remisión. Una vez efectuada cargar la constancia de reparto al expediente de tutela.
20. Pasar el proyecto de fallo de tutela oportunamente, según el reparto asignado; en ningún caso podrán transcurrir más de 10 días desde la fecha de radicación de la acción de tutela para estar firmada la decisión.
21. Revisar las contestaciones de tutelas inmediatamente lleguen, para evidenciar necesidad de vinculaciones o de pronunciamientos probatorios.
22. Efectuar la organización de documentos de su competencia, según las normas técnicas de gestión documental y los lineamientos institucionales que apliquen.
23. Cumplir con las funciones de Secretario (a) Ad-Hoc en caso de que se requiera en el despacho y por disposición del superior.

24. Utilizar como soporte para la realización del trabajo virtual o presencial, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- conforme a los lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
25. Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.
26. Utilizar los aplicativos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la prestación de servicios como la sede electrónica, ventanilla de atención virtual, módulos electrónicos para interposición de demandas, tutelas y habeas corpus, módulo de consulta de procesos unificada, subasta virtual y demás aplicativos que se implementen para el trámite de las actuaciones judiciales.
27. Notificación personal de los demandados en procesos declarativos y ejecutivos.
28. Proyectar las constancias secretariales de acuerdo con la normativa vigente en las acciones de tutela y proceso asignados.
29. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

IV. Competencias

Habilidades

Específicas	Sociales
Lectura comprensiva	
Lectura crítica	Relacionamiento
Memoria	Escucha activa
Redacción	Empatía
Hermenéutica Jurídica	

Conocimientos

Comunes a todos los despachos

Constitución Política
Estructura de la Administración de Justicia
Funciones de los Organismos Judiciales
Ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia
Organización del Estado
Acuerdos reglamentarios del Consejo Superior de la Judicatura

Específicos	Administrativos

Derecho Constitucional Según corresponda a la especialidad del despacho: Código Civil Código General del Proceso Código de Comercio	Ofimática Manejo del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente Búsqueda de información digital Sistemas y/o técnicas de oficina
V. Competencias comportamentales	
Transversales	**Por nivel del cargo**
Trabajo en equipo Orientación a la calidad Comunicación asertiva	Proactividad Atención al detalle Solución de problemas
VI. Requisitos mínimos	
Formación académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico en derecho.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y acreditar conocimientos en sistemas.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
VII. Equivalencias	
Formación académica	**Experiencia**
N/A para este caso.	

_____

ALEXANDRA HERNÁNDEZ HURTADO
JUEZ QUINTA CIVIL MUNICIPAL

Firmado Por:

Alexandra Hernandez Hurtado

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CARGOS PARA EMPLEADOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA RAMA JUDICIAL

Juez Municipal

Juzgado Municipal

Civil 005

Manizales - Caldas

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: **faf629acc632a3ced45a276af847c937e37a322f695a06c321f74a727e0c19a7**

Documento generado en 18/06/2025 03:43:38 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CARGOS PARA EMPLEADOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA RAMA JUDICIAL

I. Identificación del Empleo	
Denominación del empleo	Escribiente
Grado	Nominado
Nivel Ocupacional	Auxiliar
Naturaleza	Carrera Judicial
Dependencia	Juzgado Quinto Civil Municipal
Especialidad	Civil, Familia, Laboral, Penal, Promiscuo
Superior Inmediato	Alexandra Hernández Hurtado

II. Propósito Clave

Apoyar los trámites del juzgado según los requerimientos, lineamientos institucionales establecidos y normatividad vigente.

III. Funciones Esenciales

1. Recibir el reparto de memoriales y procesos entregados por la Oficina de Servicios o de Apoyo Judicial dispuesta para los juzgados.
2. Crear el expediente digital, descargar archivos adjuntos al mensaje de datos, cargar y organizar los archivos en la carpeta del expediente con la denominación y numeración de los archivos cargados, conforme al protocolo y las disposiciones establecidas para el efecto.
3. Participar en la implementación de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo las normas técnicas y los lineamientos institucionales que sean aplicables.
4. Envío de Acciones Constitucionales, para posible revisión ante la Corte Constitucional.
5. Atender a los usuarios según los requerimientos y parámetros definidos por el (la) juez y los reglamentos del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Elaborar oficios, planillas, constancias, notificaciones, y demás documentos del trámite procesal, según los requerimientos y la normatividad vigente.
7. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones del juez.
8. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Atender los requerimientos de información que soliciten los usuarios siguiendo los procedimientos aplicables y conforme al marco normativo establecido.

10. Utilizar como soporte para la realización del trabajo virtual o presencial, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- conforme a los lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.
12. Utilizar los aplicativos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la prestación de servicios como la sede electrónica, ventanilla de atención virtual, módulos electrónicos para interposición de demandas, tutelas y habeas corpus, módulo de consulta de procesos unificada, subasta virtual y demás aplicativos que se implementen para el trámite de las actuaciones judiciales.
13. Revisar diariamente el correo eléctronico institucional, en coordinación con la secretaria.
14. Publicar las diferentes actuaciones procesales, en coordinación con la secretaria.
15. Solicitar los procesos al archivo, en coordinación con la secretaria.
16. Sustanciación de acciones de tutela y procesos repartidos por secretaría.
17. Sustanciación de incidentes de desacato asignados.
18. Registro de las diferentes actuaciones constitucionales asignadas.
19. Remisión de oficios dirigidos a usuarios internos y/o externos.
20. Remisión de las demandas rechazadas por falta de competencia o jurisdicción.
21. Las demás funciones que sean asignadas por el (la) juez, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

IV. Competencias

Habilidades	
Específicas	**Sociales**
Lectura comprensiva Lectura crítica Memoria Redacción	Relacionamiento Escucha activa Empatía

Conocimientos
Comunes a todos los despachos
Constitución Política Estructura de la Administración de Justicia Funciones de los Organismos Judiciales

Ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia Organización del Estado Acuerdos reglamentarios del Consejo Superior de la Judicatura.	
Específicos	**Administrativos**
Sistemas y/o Técnicas de Oficina Soporte Técnico Archivo Atención al Usuario Código General del Proceso	Ofimática Manejo del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente Búsqueda de información digital
V. Competencias comportamentales	
Transversales	**Por nivel del cargo**
Trabajo en equipo Orientación a la calidad Comunicación asertiva	Pulcritud Aprendizaje Laboriosidad
VI. Requisitos mínimos	
Formación académica	**Experiencia**
Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
VII. Equivalencias	
Formación académica	**Experiencia**
N/A para el cargo	

_____

ALEXANDRA HERNÁNDEZ HURTADO
JUEZ QUINTA CIVIL MUNICIPAL

Firmado Por:

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CARGOS PARA EMPLEADOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA RAMA JUDICIAL

Alexandra Hernandez Hurtado

Juez Municipal

Juzgado Municipal

Civil 005

Manizales - Caldas

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: **cd9ad1d74bc78fc4a32da886313fcb8d76e904454668607a288ab74346c41178**

Documento generado en 18/06/2025 03:48:41 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica