

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 1 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

1. OBJETIVO

Asignar apoderado a los procesos judiciales y realizar su correspondiente registro en el sistema de información respectivo, esto es, SIPROJWEB, o la plataforma que corresponda, cada vez que se requiera defender los derechos e intereses de la Caja de la Vivienda Popular cuando haga parte de un proceso judicial.

2. ALCANCE

Para los casos en los que la Caja de Vivienda Popular (CVP) sea demandada, el procedimiento inicia con la recepción de la citación y/o notificación de la demanda, o con la recepción del traslado de la misma por parte de Secretaría Jurídica Distrital y; para los casos en los que la CVP actúe como demandante, inicia con el reporte del asunto y la solicitud de representación judicial que se eleve por parte de una de las dependencias de la CVP. El procedimiento termina con la contestación de la demanda (Si la CVP es demandada) o la interposición de la demanda (Si la CVP funge como demandante) y con la entrega de la carpeta del proceso con la evidencia adjunta por parte del Apoderado.

Cubre la representación judicial de la Caja de la Vivienda Popular en procesos de carácter laboral, penal, contencioso administrativo, civil, policivo y acciones constitucionales por parte de los funcionarios y contratistas de la Dirección Jurídica relacionados con la ejecución del procedimiento.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, quien debe informar a la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite y actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Julie Pauline Casallas Pinzón. Contratista: 580-2020	Yamile Castiblanco Venegas Abogada Contratista: 394-2020	Arturo Galeano Ávila Director Jurídico Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 11 de diciembre 2020	Fecha: 11 de diciembre 2020	Fecha: 17 de diciembre 2020

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 2 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución Política		Constitución Política de Colombia	1991	X		
Ley	80	Ley de contratación y decretos reglamentarios	1993	X		
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	2007	X		
Decreto	2591	"Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"	1991	X		
Decreto	1421	Estatuto orgánico de Bogotá	1993	X		
Decreto	1716	"Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001". Compilado en el Decreto 1069 de 2015.	2009	X		

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 3 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1069	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho."	2015	X		
Decreto	1167	Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.	2016	X		
Decreto	430	Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.	2018		X	
Decreto	690	Por el cual se dictan lineamientos sobre la Conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá D.C.	2011		X	
Decreto	445	Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones.	2015		X	
Resolución	377	Mediante la cual se adopta el Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales en el Módulo de Jurisprudencia de SIPROJWEB.	2007		X	

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 4 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
N/A				

6. DEFINICIONES

ACTUACIÓN JUDICIAL: Todo acto de un juicio del que se suele dejar constancia documentada; como las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias, que debidamente autorizados constituyen el proceso. Debe surtirse dentro de los términos y con las formalidades legales y practicarse en días y horas hábiles so pena de nulidad (excepción, acción de tutela).

APODERADO: Quien tiene el poder para representar a la CVP en juicio o fuera de él.

AUDIENCIA: Acto o diligencia de oír un Juez o Tribunal, a las partes, y testigos, para decidir los pleitos y causas.

CORDIS: Aplicativo que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud.

DEMANDA JUDICIAL: Es una petición escrita formulada ante un Tribunal de justicia y, a su vez, el medio escrito a través del cual el demandante expone unos hechos y eleva sus pretensiones ante un Juez de la República, iniciando así un trámite procesal, constituyendo aquella el primer acto con que inicia la relación jurídico-procesal.

LITIGIO: Proceso. Contienda Judicial. Conflicto sometido a la decisión de los Jueces y Tribunales.

PODER: Documento en el que se faculta a una persona para actuar en nombre y representación, fijando los límites y alcances de la gestión de apoderamiento.

PRETENSIONES: Son las súplicas y/o peticiones que se elevan en sede judicial para obtener el reconocimiento y/o pago de un derecho.

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 5 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

PROCESO JUDICIAL: Conjunto de actuaciones surtidas en un despacho judicial, las cuales inician con la demanda, su admisión y notificación, y generalmente culminan con la expedición de una sentencia que debe quedar en firme y ejecutoriada.

RECURSO (Judicial): Es el medio establecido en la Ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una decisión judicial.

SIPROJWEB: Sistema de información de Procesos Judiciales del Distrito Capital

TRASLADO DE DEMANDA: Es la actuación mediante la cual se pone en conocimiento de la contraparte sobre la demanda y sus anexos, una vez ha sido examinada y admitida por el Juez, concediéndole la oportunidad procesal al demandado para que intervenga en el término señalado.

7. CONDICIONES GENERALES

- Los poderes deben allegarse al abogado respectivo, junto con el traslado correspondiente que remita la autoridad judicial y sus anexos o de los antecedentes para el inicio del proceso judicial que corresponda.
- Se deben registrar oportunamente cada una de las actuaciones relacionadas con los procesos judiciales en SIPROJWEB.
- Los Apoderados judiciales deben dar respuesta oportuna a todas las demandas que le sean asignadas.
- Los Apoderados deberán presentar de manera oportuna las demandas de los casos que le hayan sido asignados.
- Cuando se necesite que un abogado requiera manejar SIPROJWEB en virtud de la Representación Judicial de la CVP, se debe solicitar por correo electrónico a la Dirección de Defensa Judicial Distrital, el envío del usuario y contraseña para ingresar al aplicativo, indicando el número de contrato, número de cédula, fecha de inicio y fecha fin del contrato del abogado.
- Cuando haya cambio de apoderado, el encargado de la asignación de SIPROJWEB debe actualizar la información, garantizando así, que los procesos estén asignados a un profesional en derecho vinculado a la CVP.

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 6 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p>¿La CVP funge como demandante?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 1. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 7. 		NO APLICA
1.	<p>Identificar y reportar el asunto a la Dirección Jurídica, solicitando la Representación Judicial y Policiva según el caso, Presentando informe detallado</p> <p>Identificada la necesidad de interponer una demanda o acción policiva, reportar el asunto a la Dirección Jurídica, solicitando la representación judicial, mediante memorando suscrito por el Director, Subdirector o Jefe de la Oficina Asesora que corresponda.</p> <p>El área solicitante debe presentar informe detallado en el cual justifique la necesidad de iniciar la demanda para la valoración de la Dirección Jurídica.</p> <p>El informe debe contener todo el acervo probatorio con el cual se pretende respaldar la demanda.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dependencia que requiere el trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de reporte y solicitud de representación judicial o policiva dirigido al Director Jurídico. ▪ Informe detallado del área solicitante.
2.	<p>Asignación del trámite</p> <p>Se debe asignar un abogado de la Dirección Jurídica</p>	Director Jurídico	NO APLICA

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 7 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
3.	<p>Estudio del trámite por el abogado asignado y recomendación dirigida a la Dirección Jurídica</p> <p>El abogado de la Dirección Jurídica asignado para el caso, debe adelantar el estudio del mismo, presentando el informe en el que justifica las recomendaciones correspondientes al Director Jurídico así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se requiere adelantar la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad debe remitirse el Procedimiento “Audiencias de Conciliación y de Pacto de Cumplimiento” Código 208-DJ-Pr-05”. 2. Si se recomienda iniciar el trámite judicial o policivo, y no se requiere agotar el requisito de procedibilidad, continuar con la actividad 7. 3. Si se recomienda no viable el inicio de la demanda o acción policiva, continuar con la actividad 4. 	Director Jurídico	NO APLICA
4.	<p>Proyectar memorando indicando al Área solicitante la no viabilidad.</p> <p>Informar al Área solicitante que no es viable interponer la demanda, adjuntando las respectivas justificaciones por parte del Comité de Conciliación o Dirección Jurídica según corresponda.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de memorando.
5.	<p>Revisar y suscribir memorando al Área solicitante, indicando la no viabilidad.</p>	Director Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando contentivo de informe al área solicitante, suscrito por el Director Jurídico

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 8 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	Informar al Área solicitante que no es viable interponer la demanda, adjuntando las respectivas justificaciones.		
	<p>Si no es viable interponer la demanda: el procedimiento finaliza.</p> <p>Si la demanda es viable: se continua con la actividad No. 6.</p>	Director Jurídico	Justificaciones
6.	<p>Recibir citación y/o notificación de la demanda y asignación apoderado.</p> <p>Si la Caja de la Vivienda Popular ha sido demandada, se recibe citación y/o la de la demanda, y se informa de la misma al Director Jurídico.</p>	Técnico Operativo, o Técnico Contratista, o Auxiliar Administrativo - Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación o citación.
7.	<p>Asignar el Proceso Judicial.</p> <p>Asignar un Abogado que represente los intereses de la Caja de la Vivienda Popular dentro del proceso notificado y/o a iniciar o promover.</p>	Director Jurídico.	NO APLICA
8.	<p>Realizar apertura del Expediente.</p> <p>Abrir la carpeta para el correspondiente proceso, marcar la carpeta atendiendo los procedimientos vigentes de Gestión Documental y archivar la siguiente documentación del Proceso Judicial en una Carpeta:</p> <p>- Solicitud hecha por el área (En el caso que se requiera interponer demanda).</p>	Técnico Operativo o Técnico contratista - Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 9 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	- Notificación de la demanda y traslado de la demanda (En los casos en que la CVP sea demandada).		
9.	Registrar Proceso Judicial o Acción Policiva en SIPROJWEB Registrar la siguiente información del Proceso Judicial en SIPROJWEB y en la Base de datos de la Dirección Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> - Número del proceso. - Nombres de las partes: demandado y demandante. - Cuantía de la demanda. - Tipo de proceso - En los casos en los que se recibe la demanda, se deben registrar las pretensiones en SIPROJWEB. 	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPROJWEB
10.	Relacionar el proceso judicial en el cuadro de información interno de control de la Dirección Jurídica. Registrar el proceso judicial en la base de datos de control interna indicando la información solicitada por esta.	Técnico Operativo o Técnico contratista - Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos
11.	Proyectar memorando de solicitud de los soportes existentes del caso en la dependencia que corresponda. Elaborar el documento de solicitud de los soportes o antecedentes en la dependencia correspondiente.	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Memorando.

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 10 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
12.	<p>Revisar y suscribir memorando de solicitud de soportes existentes del caso dirigido a la dependencia correspondiente.</p> <p>Revisar y suscribir memorando de solicitud de los soportes existentes del proceso a la dependencia correspondiente.</p>	Director Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando firmado
13.	<p>Recopilar la información necesaria y adjuntar soportes.</p> <p>La dependencia que tiene relación al proceso, debe presentar toda la información necesaria y que controvierta la demanda en contra de la CVP, en respuesta al requerimiento realizado por la Dirección Jurídica.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dependencia relacionada en el proceso	Memorando respuesta al requerimiento de la Dirección Jurídica
14.	<p>Proyectar el Poder.</p> <p>Elaborar el proyecto y poner visto bueno al documento en que se confiere poder al abogado designado, y pasarlo al Director Jurídico para su revisión.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder con visto bueno del encargado de su elaboración. (formato)
15.	<p>Revisar y dar Vo. Bo. al Poder.</p> <p>Revisar y dar visto bueno al Poder elaborado.</p>	Director Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder con visto bueno del Director Jurídico. (formato)
16.	<p>Suscribir Poder.</p> <p>Firmar el Poder, previamente revisado y aprobado por el Director Jurídico.</p>	Director General o delegado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder firmado. (formato)

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 11 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
17.	<p>Autenticar firmas del Poder, sacar copias para representar a la Entidad.</p> <p>Autenticar las firmas del Poder ante un Notario Público, sacar las copias respectivas luego de encontrarse autenticado y archivar una de ellas en la carpeta judicial del proceso.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder firmado y autenticado por Notario Público. (formato) ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial
18.	<p>Recibir en la Dirección Jurídica los soportes existentes en la Dependencia correspondiente, sacar copias y proceder a su archivo y registro en SIPROJWEB.</p> <p>Recibir los soportes existentes sobre el proceso judicial de parte de la dependencia correspondiente, sacar las copias respectivas, y archivar el original o copia en la carpeta judicial del proceso.</p> <p>Si con dicha documentación provienen soportes que constituyan o correspondan a actuaciones del proceso judicial, estos deberán registrarse en SIPROJWEB.</p> <p>Para los casos en que la CVP sea demandada, se debe tener en cuenta que, si no se reciben los soportes existentes, se deben solicitar nuevamente fijando un término perentorio para lo anterior, y una vez transcurrido este plazo, se deberá continuar con el procedimiento así no se haya recibido la información, es decir, se debe hacer entregar del Poder, con el fin de que el abogado designado conteste la demanda oportunamente.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPROJWEB ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial.

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 12 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
19.	<p>Elaborar la Demanda, el escrito de contestación de la Demanda, o la intervención procesal que corresponda.</p> <p>Proceder con la elaboración de la Demanda, del escrito de Contestación a la Demanda o del documento de intervención procesal que corresponda.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda. ▪ Escrito de demanda. ▪ Escrito de actuación o intervención procesal.
20.	<p>Radicar y Registrar la Contestación / Presentación de la demanda en SIPROJWEB.</p> <p>Radicar ante la autoridad judicial la respectiva demanda, o contestación o el documento de intervención procesal que corresponda.</p> <p>Registrar en SIPROJWEB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la CVP es demandada: La contestación de la demanda - Si la CVP funge como demandante: La interposición de la demanda 	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPROJWEB
21.	<p>Entregar escrito de la Demanda, o del escrito de contestación a la Demanda, o la intervención procesal que corresponda, con la constancia de recibido por la autoridad judicial.</p> <p>Entregar al Técnico contratista o Técnico Operativo de la Dirección Jurídica el escrito de Demanda, o el escrito de Contestación a la Demanda, o del documento de intervención procesal que corresponda, con su constancia o</p>	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pieza Procesal ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 13 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	prueba de recibo por el Despacho Judicial competente, para su archivo en la carpeta del Proceso Judicial de la Dirección Jurídica.		
22.	Archivar el expediente del proceso. Archivar los documentos generados en original en el Expediente del proceso, según las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad.	Técnico Contratista o Técnico Operativo - Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3.	Estudio y valoración del trámite por el abogado asignado y recomendación dirigida a la Dirección Jurídica	En los casos en los que las demás áreas de la CVP soliciten Interponer demandas, se evalúa si se debe o no iniciar un Proceso Judicial	Cada que las áreas de la CVP soliciten a la Dirección Jurídica ejercer la Representación Judicial.	Director Jurídico	Iniciar procesos judiciales que no ameriten ser llevados a cabo.
9.	Registrar Proceso Judicial o acción policiva en SIPROJWEB	Garantizar el conocimiento del proceso a nivel Distrital y de las piezas procesales	Cada vez que se entregue un Proceso Judicial a un Apoderado	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	Dificultad para realizar el seguimiento de los Procesos Judiciales
15.	Revisar y dar Vo. Bo. al Poder.	Asegurar que los procesos cuenten con apoderado	Cada vez que se entregue un Proceso Judicial a un Apoderado	Director Jurídico	Indebida representación judicial.

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 14 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Registro y Apoderamiento de Procesos Judiciales

11. ANEXOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	19/09/2014	Versión inicial.	Magaly Cala – Directora Jurídica Jorge Mario Cifuentes – Contratista Dirección Jurídica Nelson Otálora – Contratista Dirección Jurídica (Abogado externo)
2	26-07-2017	El contenido del Procedimiento fue actualizado totalmente teniendo en cuenta la normatividad enunciada en el numeral 4.	Juan Pablo Cardona Acevedo – Director Jurídico.
3	12-03-2018	Se ajusta la actividad No. 5, para tener claridad en la decisión. Se realizaron ajustes al numeral 4 del procedimiento, por actualización normativa.	Juan Pablo Cardona Acevedo – Director Jurídico. Yamile Castiblanco V.- Contratista Dirección Jurídica – 101 de 2018 Gilberto Suarez – Contratista Dirección Jurídica – 093 de 2018
4	18/03/2019	Actualización Normograma. Cambio de responsable en las actividades 11,14,17 y 18. Se elimina la actividad 19 y se reenumeran las actividades. Se hacen cambios en la redacción de las actividades 19 y 20.	Milton Fredy Martínez Hernández Director Jurídico. Yamile Castiblanco V Abogada Contratista 024 - 2019 Julie Pauline Casallas Pinzón Contratista 232-2019

	REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 15 de 15
		Vigente desde: 17-12-2020	

5	17-12-2020	<p>Se incluye en las Condiciones Generales, la acción de actualizar apoderados en SIPROJ WEB cuando se presenten cambios.</p>	<p>Arturo Galeano Ávila Director Jurídico</p> <p>Yamile Castiblanco V Abogada Contratista 394 - 2020</p> <p>Julie Pauline Casallas Pinzón Contratista 580-2020</p>
---	------------	--	---