	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: 208-DJ-Pr-17
		Versión: 02
		Vigente desde: 23/01/2023

1. OBJETIVO

Representar de manera oportuna y eficiente a la Caja de la Vivienda Popular, cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley y los lineamientos propuestos en el presente documento, con el fin de ejercer en debida forma la defensa judicial y extrajudicial.

2. ALCANCE

Puede iniciar con uno de los siguientes documentos o trámites: 1) La notificación de la demanda; 2) La notificación de la denuncia; 3) La solicitud de conciliación; 4) El requerimiento judicial o extrajudicial solicitado por una de las áreas de la Entidad y termina con el cumplimiento de la sentencia o acuerdo conciliatorio debidamente ejecutoriado.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la gestión de este procedimiento recae en la Dirección Jurídica, dependencia que a su vez, es la encargada de reportar a la Oficina Asesora de Planeación, su actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

La aplicación de las disposiciones de este procedimiento, será responsabilidad de cada servidor público o contratista, de conformidad con sus funciones u obligaciones contractuales y en consonancia con el marco normativo y la misión de la Entidad.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

La Caja de la Vivienda Popular conforme su naturaleza, se representa a sí misma en lo judicial y extrajudicial a través del representante legal, conforme los actos de delegación interna o mandatos otorgados, atendiendo las disposiciones legales aplicables y los lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: 208-DJ-Pr-17
		Versión: 02
		Vigente desde: 23/01/2023

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

ACTUACIÓN JUDICIAL: Todo acto realizado ante el juez 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: Abogado a quien se le otorga poder para representar a la Caja de Vivienda Popular durante el juicio o fuera de él.

AUDIENCIA: Actuación o diligencia en la que intervienen el Juez o magistrado, las partes, y testigos, para decidir los pleitos y causas.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.


CONCILIACIÓN: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

COSTAS PROCESALES: Son los gastos en los que incurre cada una de las partes involucradas en un juicio, las mismas se dividen en las agencias en derecho y gastos procesales propiamente dichos.

DEFENSA JUDICIAL: Comprende todas aquellas actividades que se desarrollan con el fin de proteger los intereses de la Caja de la Vivienda Popular.

DEMANDA: 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 el que se inicia la relación jurídico-procesal.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: 208-DJ-Pr-17
		Versión: 02
		Vigente desde: 23/01/2023

DEMANDADO: Sujeto pasivo de la relación procesal.

DEMANDANTE: Sujeto activo de la relación procesal.

DEPÓSITO JUDICIAL: Suma de dinero que, de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de un despacho judicial, en los Bancos legalmente autorizados para tal fin.

FALLO O SENTENCIA: Es la providencia judicial dictada por un juez o tribunal en la cual se decide o resuelve de fondo la controversia sometida a conocimiento judicial, declarando y/o reconociendo el derecho invocado o la razón a una de las partes y generando efectos obligantes a la otra para cumplir la decisión o condena judicial.

INSTANCIA: La instancia representa los diversos grados o etapas jurisdiccionales en los que se divide la presentación, análisis y resolución de todos los asuntos que se pueden llegar a presentar ante un tribunal de justicia (Cortes, Tribunales y Despachos Judiciales).

LINEAMIENTO JURÍDICO: Posición de derecho asumida ante un hecho en particular.

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

ORFEO: Aplicativo de correspondencia, por medio del cual se efectúa la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y se apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud.

PLAZO PERENTORIO: El plazo es perentorio porque su finalización hace caducar automáticamente el derecho o la instancia, por ley, sin que sea necesaria declaración judicial. Y es improrrogable por regla porque el plazo una vez fijado, no puede ser ampliado, y el acto procesal debe llevarse a cabo.

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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

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

PROCESO JUDICIAL: Conjunto de actuaciones surtidas ante un despacho judicial para que se apliquen las normas jurídicas a la solución de una controversia, se inicia con la demanda, su admisión y notificación, y generalmente culmina con una sentencia ejecutoriada.

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

RECURSO DE CASACIÓN: Es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial, por configurarse alguna o varias de las causales expresamente señaladas en la ley para su procedencia.

REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL: Conjunto de facultades que ejerce un profesional del derecho para representar a su mandatario en asuntos judiciales y extrajudiciales.

SIPROJWEB: Sistema de información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.

TÉRMINO PROCESAL: Límite del plazo en que tiene que realizarse un acto procesal.

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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	¿La CVP actúa como demandante? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 1. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 4.		NO APLICA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

<p>1</p>	<p>Identificar y reportar el asunto a la Dirección Jurídica, solicitando la Representación Judicial y/o Policiva según el caso, Presentando informe detallado.</p> <p>Identificada la necesidad de interponer una demanda y/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>Dependencia que requiere el trámite y/o Dependencia relacionada en el proceso</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
<p>2</p>	<p>Estudio del trámite por el abogado asignado y recomendación dirigida al Director Jurídico.</p> <p>El abogado asignado para el caso, debe adelantar el estudio del mismo y presenta el informe en el que justifica las recomendaciones correspondientes al Director Jurídico así:</p> <p>SI: Si se requiere adelantar la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad, o si se recomienda iniciar el trámite judicial y/o policivo, y no se requiere agotar el requisito de procedibilidad, se continúa con la actividad 6.</p> <p>NO: no se recomienda dar viabilidad al inicio de la demanda o acción policiva, se continua con la actividad 3.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Informe (Correo electrónico o físico)</p>

<p>3</p>	<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> <p>SI: si es viable interponer demanda, continúa con la actividad 5.</p> <p>NO: no es viable interponer la demanda, el procedimiento finaliza.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Memorando</p>
<p>4</p>	<p>Recibir citación y/o notificación de la demanda o conciliación extrajudicial y remitir para asignación de apoderado.</p> <p>Si la Caja de la Vivienda Popular ha sido demandada, vinculada o convocada, se recibe citación y/o notificación de la demanda o solicitud de conciliación extrajudicial, se informa de la misma al Director Jurídico.</p>	<p>Funcionario y/o contratista - Dirección Jurídica</p>	<p>Notificación o citación</p>
<p>5</p>	<p>Asignar el Proceso Judicial o Solicitud de Conciliación Extrajudicial.</p> <p>Asignar un Abogado que represente los intereses de la Caja de la Vivienda Popular dentro de la solicitud de conciliación extrajudicial o proceso notificado y/o a iniciar o promover.</p>	<p>Director Jurídico.</p>	<p>Orfeo o Correo electrónico</p>
<p>6</p>	<p>Registrar Proceso Judicial o Solicitud de Conciliación Extrajudicial en SIPROJWEB.</p> <p>Si la CVP actúa como parte demandada, vinculada o convocada el registro se realiza al momento de su asignación al apoderado, quien debe verificar que el proceso no haya sido registrado por otra Entidad en el caso de ser vinculada, con el fin de evitar duplicidad.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>SIPROJWEB</p>

<p>Si la CVP actúa como parte demandante, el registro se realiza una vez se cuente con el auto admisorio o mandamiento de pago según corresponda.</p> <p>Registrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número del proceso - Despacho competente - Tipo de proceso - Abogado a cargo - Entidad - Concepto de pretensión - Hechos - Temas - Cuantía de la demanda o solicitud de conciliación extrajudicial. - Acto (cuando aplique) Nombres e identificación de las partes: demandado/convocado y demandante/convocante. <p>Actuaciones mínimas a publicar:</p> <p>a. Para procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda - Auto Admisorio o mandamiento de pago. - Poderes - Medidas cautelares y oposición cuando proceda. - Contestación demanda, cuando proceda. - Llamamiento en garantía cuando proceda. - Autos que fijan fechas para Audiencias - Actas de Audiencias - Pruebas - Alegatos de conclusión - Fallos de única, primera o segunda instancia, según corresponda. - Auto adición, aclaración y/o corrección de sentencia. - Recursos de ser procedentes. - Pronunciamiento de Recurso - Constancia de ejecutoria. - Cumplimiento de la sentencia - Los demás que considere el apoderado. 		
---	--	--

	<p>b. Para conciliaciones extrajudiciales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de conciliación extrajudicial - Ficha técnica - Acta Comité de Conciliación - Acta de Audiencia 		
7	<p>Relacionar el proceso judicial o policivo en la matriz de procesos judiciales.</p> <p>a. Registrar el proceso judicial en la matriz de procesos judiciales, indicando la información solicitada por esta.</p> <p>b. Registrar el proceso policivo en la matriz de querellas indicando la información solicitada por esta.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Matriz de procesos judiciales.</p> <p>Matriz de querellas</p>
8	<p>Proyectar memorando de solicitud de los soportes o antecedentes existentes del caso en la dependencia que corresponda.</p> <p>Elaborar el documento de solicitud de los soportes o antecedentes en la dependencia correspondiente.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Proyecto de Memorando</p>
9	<p>Revisar y suscribir memorando de solicitud de soportes o antecedentes existentes del caso dirigido a la dependencia correspondiente. (De ser procedente)</p> <p>Revisar y suscribir memorando de solicitud de los soportes o antecedentes existentes del proceso a la dependencia correspondiente.</p>	<p>Director Jurídico</p>	<p>Memorando firmado</p>
10	<p>Recopilar la información necesaria y adjuntar soportes.</p> <p>En respuesta al requerimiento realizado por la Dirección Jurídica, la dependencia que tiene relación con el proceso o solicitud de conciliación extrajudicial, debe presentar toda la información necesaria y que controvierta las pretensiones en contra de la CVP.</p>	<p>Dependencia que requiere el trámite y/o Dependencia relacionada en el proceso</p>	<p>Memorando respuesta al requerimiento de la Dirección Jurídica</p>

11	<p>Proyectar el Poder.</p> <p>El abogado designado proyecta el poder indicando la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados y lo presenta al Director Jurídico para su revisión y VoBo .</p>	Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica.	Poder con visto bueno del encargado de su elaboración
12	<p>Revisar y dar Vo.Bo. al Poder.</p> <p>Revisar y dar visto bueno al Poder elaborado.</p>	Director Jurídico	Poder con visto bueno del Director Jurídico.
13	<p>Suscribir Poder.</p> <p>Firmar el Poder, previamente revisado y aprobado por el Director Jurídico.</p>	Director General o delegado	Poder firmado.
14	<p>Conferir poder</p> <p>Mediante el correo de notificacionesjudiciales@cajaviviendapopular.gov.co <u>al correo del apoderado.</u></p>	Funcionario y/o contratista – Dirección Jurídica	Correo electrónico
15	<p>Recibir en la Dirección Jurídica los soportes existentes de la Dependencia correspondiente, cuando proceda</p> <p>Recibir los soportes existentes sobre el proceso judicial o conciliación extrajudicial de la dependencia correspondiente, sacar las copias respectivas y archivar el original o copia en la carpeta.</p> <p>Para los casos en que la CVP sea demandada o convocada, si no se reciben los soportes existentes, se deben solicitar nuevamente fijando un término perentorio para que la dependencia los aporte, una vez transcurrido este plazo, se deberá continuar con el procedimiento, aunque no se haya recibido la información, es decir, suscribir el poder, para que el abogado designado conteste la demanda oportunamente.</p>	Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica	<p>SIPROJWEB cuando aplique.</p> <p>Carpeta con documentación del Proceso Judicial.</p>
16	<p>Elaborar la Demanda o querrela o el escrito de contestación de la Demanda o querrela, o la intervención procesal que corresponda.</p>	Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda / Querrela. ▪ Contestación demanda / Querrela.

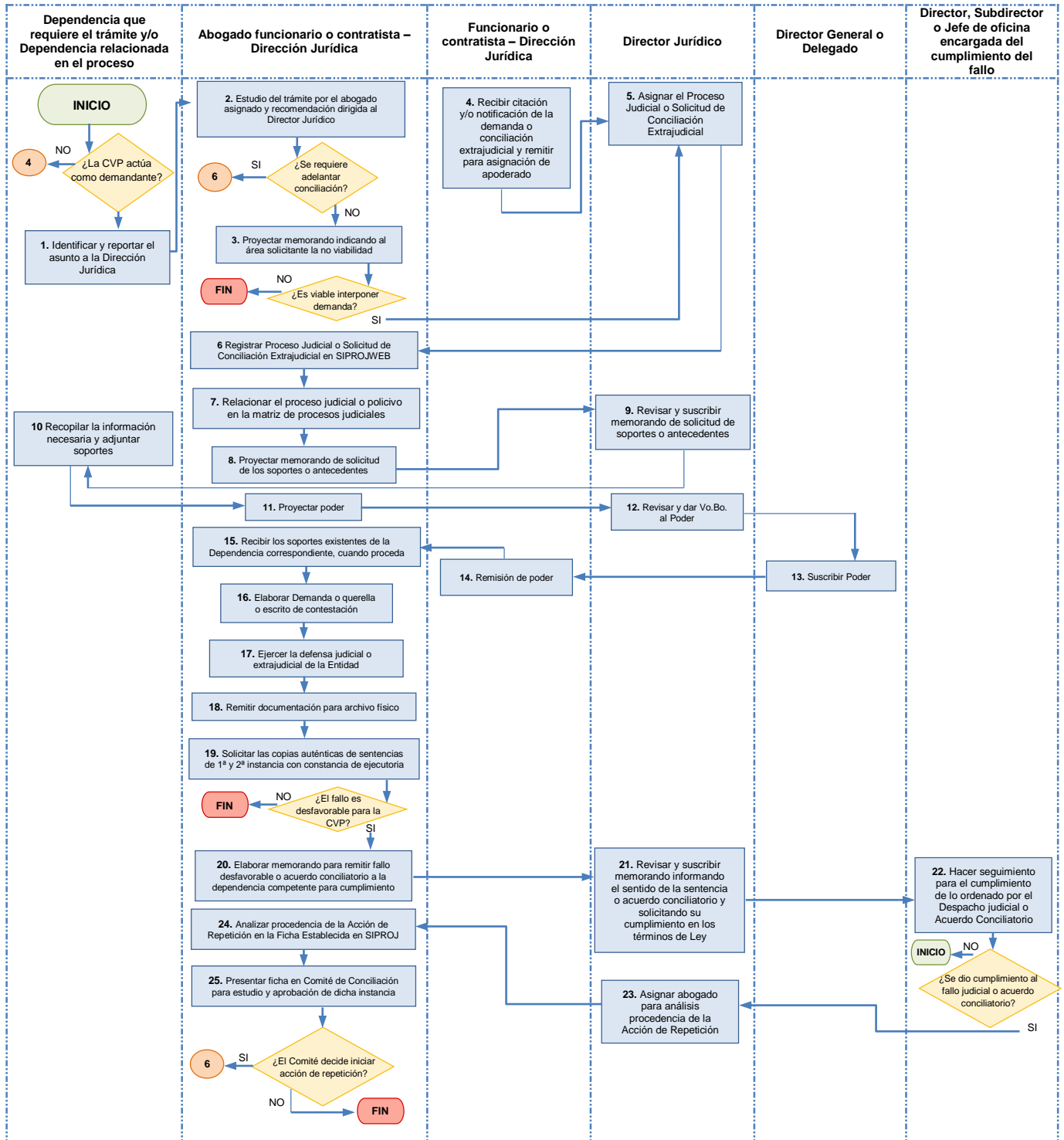
	<p>Proceder con la elaboración de la demanda o querella, la contestación de la demanda o querella; o el documento de intervención procesal que corresponda.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de actuación o intervención procesal. <p>Según corresponda a la actuación procesal adelantada.</p>
17	<p>Ejercer la defensa judicial o extrajudicial de la Entidad. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y la defensa de los intereses jurídicos de la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de proceso asignado, se debe dar cumplimiento a este procedimiento y al procedimiento de ley establecido en cada uno de los procesos.</p> <p>Nota: El apoderado mantendrá actualizado el SIPROJWEB con todas las actuaciones y documentos generados en el(los) proceso(s) asignado(s), adjuntando el documento que soporte las principales piezas procesales, de conformidad con la actividad 6.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>SIPROJWEB</p>
18	<p>Remitir documentación para archivo en el expediente físico del proceso judicial, querella o conciliación extrajudicial.</p> <p>Remitir al encargado del archivo de gestión, los documentos generados en cada proceso, según las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad, para su correspondiente archivo a medida que se producen los mismos.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial, Querella o Conciliación Extrajudicial
19	<p>Solicitar las copias auténticas de sentencias de 1ª y 2ª instancia con constancia de ejecutoria y sello de ser primera copia que presta mérito ejecutivo o de la sentencia de casación o audiencia de conciliación.</p> <p>Se deben solicitar las copias auténticas de las sentencias de 1ª y 2ª instancia con la constancia de ejecutoria o audiencia de conciliación.</p> <p>Para hacer efectivo el pago de las costas, debe solicitarse</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentencias de 1ª y 2ª instancia con constancia de ejecutoria y sello de ser primera copia que presta mérito ejecutivo o

	<p>copia del auto con el cual son aprobadas las mismas y su ejecutoria y de acuerdo con el procedimiento que tenga establecido el Distrito, si existiera.</p> <p>SENTENCIA / ACTA DE AUDIENCIA DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL</p> <p>Una vez se cuente con la sentencia en firme o acta de audiencia de conciliación extrajudicial debe ser registrada en el SIPROJ, cualquiera que sea su sentido:</p> <p>SI: cuando el fallo es desfavorable a la CVP o existe acuerdo conciliatorio, sin tramite adicional, pasa a la actividad 20 y finaliza trámite.</p> <p>NO: cuando el fallo no es desfavorable a la CVP, sino favorable, finaliza tramite.</p>		<p>audiencia de conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autentica del auto aprobación de costas.
<p>20</p>	<p>Elaborar memorando para remitir fallo desfavorable o acuerdo conciliatorio a la dependencia competente de la CVP para cumplimiento.</p> <p>El apoderado proyecta el memorando para remitir copia del fallo desfavorable o acuerdo conciliatorio a la dependencia correspondiente, informando el sentido del mismo e indicando las acciones a realizar para dar cumplimiento en los términos de ley, el Director Jurídico firma y se remite a la dependencia que corresponda.</p> <p>Nota 1: El fallo desfavorable o acuerdo conciliatorio que se debe comunicar a la dependencia competente, es aquel que pone fin al proceso o solicitud de conciliación extrajudicial.</p> <p>Nota 2. Podrán remitirse a las dependencias competentes adicionalmente, cualquier otro documento que durante los procesos ordene a la entidad cumplimiento de alguna pretensión del demandante.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Memorando</p>
<p>21</p>	<p>Revisar y suscribir memorando informando el sentido de la sentencia o acuerdo conciliatorio y solicitando su cumplimiento en los términos de ley.</p> <p>Firma del memorando con el cual se remite copia de la sentencia o acuerdo conciliatorio a la dependencia</p>	<p>Director Jurídico</p>	<p>Memorando</p>

	correspondiente, informando el sentido de la misma y solicitando su cumplimiento en los términos de ley.		
22	<p>Hacer seguimiento para el cumplimiento de lo ordenado por el Despacho judicial o Acuerdo Conciliatorio.</p> <p>Hacer seguimiento al cumplimiento de lo ordenado por el Despacho Judicial o Acuerdo Conciliatorio cuando hay lugar a ello.</p> <p>La dependencia competente para hacer cumplir el fallo definitivo adverso a la entidad o acuerdo conciliatorio deberá adelantar todos los trámites administrativos o técnicos que sean requeridos para el cumplimiento del fallo.</p> <p>¿Se dio cumplimiento al fallo judicial o acuerdo conciliatorio?</p> <p>NO: Con el informe se requiere que la Dirección Jurídica adelante alguna acción ante el Despacho Judicial que profirió el fallo o en otra instancia judicial, se debe iniciar nuevamente este procedimiento.</p> <p>SI: Con el informe se observa que fue cumplido el fallo o acuerdo conciliatorio pasa a la actividad 23.</p>	Director, Subdirector o Jefe de oficina encargada del cumplimiento del fallo	No Aplica
23	<p>Asignar abogado para análisis de la procedencia de la Acción de Repetición.</p> <p>Para providencias Judiciales, Extrajudiciales desfavorables cuya ejecución y pago esté a cargo de la Caja de la Vivienda Popular, realizar el reparto del mismo a un abogado para el estudio de la procedencia de la Acción de Repetición.</p>	Director Jurídico	No Aplica

24	<p>Analizar la procedencia de la Acción de Repetición en la Ficha Establecida en el SIPROJ.</p> <p>Realizar el estudio de procedencia de la Acción de Repetición, el cual es sometido a consideración del Comité de Conciliación, previa elaboración de la ficha (Ficha de Acción de Repetición), la cual debe ser avalada por el Director Jurídico.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Ficha Técnica de Acción de Repetición.</p>
25	<p>Presentar ficha en Comité de Conciliación para estudio y aprobación de dicha instancia.</p> <p>SI: si el Comité decide iniciar la Acción de Repetición, se debe iniciar este procedimiento desde la actividad 6.</p> <p>NO: el Comité decide no iniciar la Acción de Repetición, se finaliza este procedimiento.</p>	<p>Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Acta Comité de Conciliación</p>
	<p>Fin</p>		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
7	Relacionar el proceso judicial o policivo en la matriz de procesos judiciales de la Dirección Jurídica.	Los procesos que se encuentran en cabeza de la Entidad como Demandante o Demandada	Mensual	Abogado funcionario o contratista – Dirección Jurídica
22	Hacer seguimiento para el cumplimiento de lo ordenado por el Despacho judicial o Acuerdo Conciliatorio	El cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio.	Cada vez que se reciba una sentencia desfavorable o acuerdo conciliatorio.	Director Jurídico hace seguimiento y el responsable del área deberá dar cumplimiento al fallo o acuerdo conciliatorio.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Normograma Institucional

9.2 Documentos Internos

- Ver listado maestro de información documentada o listado maestro de documentos.

9.3 Formatos Asociados

No Aplica

9.4 Documentos Externos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	15-12-2021	Primera versión del Procedimiento	Arturo Galeno Ávila Director Jurídico
02	23-01-2023	Se actualiza formato de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y se ajusta el diagrama de flujo para que coincida con las actividades y responsables del procedimiento	Arturo Galeno Ávila Director Jurídico

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Angie Julieth Avellaneda Origua Cargo: Contratista 629 de 2022 Fecha: 13 de enero de 2023	Nombre: Zolangie Franco Díaz Cargo: Contratista 229 de 2022 Fecha: 13 de enero de 2023	Nombre: Arturo Galeno Ávila Cargo: Director Jurídico Fecha: 16 de enero de 2023

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 23/01/2023

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*