

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DE PODERES DE REPRESENTACIÓN		CÓDIGO 3GJS2P3
	SUBPROCESO: 3GJS2		VERSIÓN 1
	PROCESO: 3GJ		FECHA 30-12-2014 PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades relacionadas con la entrega de poder y tramite, para la representación legal de la Corporación

2. ALCANCE:

El proceso de elaboración y tramite de poderes inicia con la asignación de los funcionarios o contratistas para llevar el caso, implicando la elaboración del poder, aprobación y autenticación del mismo y termina entregando el poder a funcionario y/o Contratista asignado con todos los soportes para la representación del caso para la defensa a favor o en contra de la Corporación

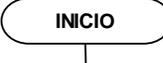
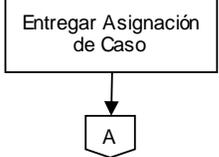
3. NORMAS:

Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Código contencioso Administrativa, y demás normas concordantes.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **PODER:** Es un documento donde una persona o entidad (el poderdante) faculta a otra (el apoderado), para que la represente de manera legal.
- **ESCRITURA PÚBLICA:** Es un documento público en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido.
- **ARCHIVO:** Lugares de reserva que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información y documentación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

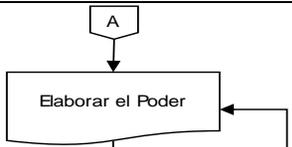
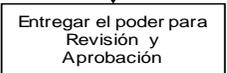
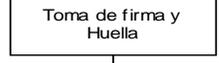
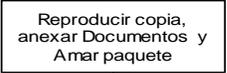
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Determinar el caso de acuerdo con las competencias de los funcionarios o Contratistas	<i>División Jurídica</i> (Profesional Universitario)	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

**CAMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN JURIDICA**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DE
PODERES DE REPRESENTACIÓN
SUBPROCESO: 3GJS2
PROCESO: 3GJ**

CÓDIGO	3GJS2P3
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-2014
PÁGINA	2 de 3

3		Proyectar el poder del caso asignado	División Jurídica (Profesional Universitario y/o Contratista)	Poder
4		Recepcionar el poder al Secretario Ejecutivo para aprobación del Jefe de la División Jurídica	División Jurídica (Secretaría Ejecutivo)	Poder
5		Entregar el Poder al Jefe de la División y aprobación	División Jurídica (Secretaría Ejecutivo)	
		¿Aprobar? Sí; pasa a la actividad N°6 No; Se devuelve a la actividad N° 3	División Jurídica (Jefe de la División)	Poder
6		Realizar la toma de la firma y Huella del Jefe de la División Jurídica	División Jurídica (Jefe de la División)	Poder
7		Hacer entrega del poder al Mensajero para la Autenticación en la Notaria	División Jurídica (Secretaría Ejecutiva y mensajero)	Poder
8		Realizar la reproducción de Copia al Poder, y anexas Copia Auténtica de la Escritura pública del poder especial, fotocopia de la tarjeta profesional y Cedula de Ciudadanía, Copia del acta de posesión (División del Personal) y copia Auténtica de la Resolución del Nombramiento (Secretaría General), para armar el paquete	División Jurídica (Mensajero)	Poder
9		Hacer entrega de los documentos al Abogado para que lleve el caso de la Corporación	División Jurídica (Secretaría Ejecutivo)	Poder y Documentos Adjuntos
10		Archivar, como se procede el Procedimiento de Archivo y Correspondencia	División Jurídica (Secretaría Ejecutivo)	Copia del Poder
11		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DE PODERES DE REPRESENTACIÓN		CÓDIGO 3GJS2P3
	SUBPROCESO: 3GJS2		VERSIÓN 1
	PROCESO: 3GJ		FECHA 30-12-2014
			PÁGINA 3 de 3

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica