

 <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 2
	PROCESO: 3GJ		FECHA 18-07-2017 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

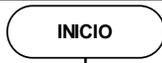
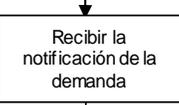
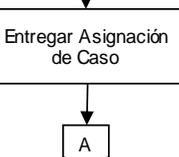
3. NORMAS:

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

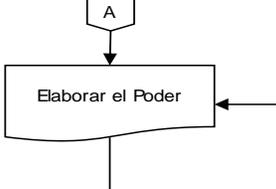
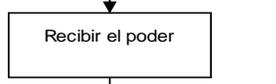
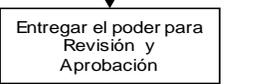
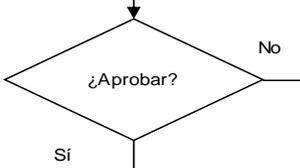
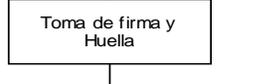
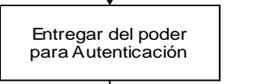
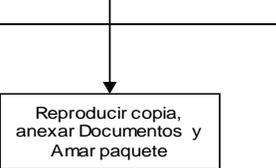
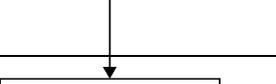
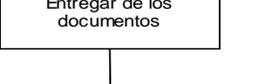
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **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		Recepcionar la Notificación o el expediente, ingresando la admisión de una demanda en contra del Congreso de la Republica	<i>División Jurídica</i> (mecanógrafo)	Demanda
3		Entregar el caso de acuerdo con las competencias de los funcionarios o Contratistas	<i>División Jurídica</i> (Jefe de la División)	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

 <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 2
	PROCESO: 3GJ		FECHA 18-07-2017
			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
2	18-07-2017	Se incluyó la actividad 2
2	18-07-2017	Se modificó la descripción de las actividades 2, 3, 5, 6, 9, 11.
2	18-07-2017	Se modificó el responsable en las actividades 2, 4, 5, 6, 8,9, 10, 11

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno