|  |
| --- |
| **DATOS DEL SOLICITANTE** |
| 1. **DEPENDENCIA**
 | Oficina Jurídica  |
| 1. **NOMBRE**
 | Nilson Vladimir Carrillo – Alejandro Contreras |
| 1. **CARGO**
 | Contratista – Jefe Oficina Jurídica |
| 1. **FECHA DE SOLICITUD**
 | 06-10-2021 |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO** |
| 1. **Nº RADICADO**
 | 1. **JUSTIFICACIÓN**
 |
| 2021ER14874 | Solicita realizar el cambio de tiempo en la fecha límite, lo anterior teniendo en cuenta:“*El Juzgado resuelve en el numeral tercero conceder 20 días para dar contestación a la petición.”**“Adicionalmente tener presente que con los autos de juzgados se debe cumplir la ejecutoria de 3 días, es decir que empezaría a correr términos al tercer día de notificado.”*Dado lo anterior, queda la fecha límite para el 29 de octubre de 2021. |

|  |
| --- |
| **FIRMAS DE AUTORIZACIÓN** |
| 1. **RESPONSABLE FUNCIONAL**
 | 1. **APROBACIÓN REQUERIMIENTO**
 |
|  |  |
| **Nombre:** | Juan Carlos Gallego Abril | **Nombre:** | Diana Milena Rojas Ramírez |
| **Cargo:**  | Profesional Universitario  | **Cargo**  | Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios |

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar LAS INSTRUCCIONES cuando se vaya a realizar la impresión o envío correspondiente**

**INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO**

| **No.** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
| 1 | DEPENDENCIA | Registrar la dependencia y grupo de trabajo que envía la solicitud. |
| 2 | NOMBRE | Indicar el nombre de la persona que envía la solicitud. |
| 3 | CARGO | Indicar el cargo de la persona que envía la solicitud. |
| 4 | FECHA DE SOLICITUD | Registrar la fecha en que la solicitud llega al área de Gestión Documental. |
| 5 | Nº RADICADO | Indicar el número de radicado al que se le debe hacer el ajuste. |
| 6 | JUSTIFICACIÓN | Registrar la información que sustenta el ajuste en el aplicativo CORDIS.  |
| 7 | RESPONSABLE FUNCIONAL | Firma del responsable funcional del aplicativo CORDIS quien es a su vez el profesional responsable del área de Gestión Documental. |
| 8 | APROBACIÓN REQUERIMIENTO | Firma del Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios. |