



Procesos

Desde el apartado de Gestión de procesos puede tener toda la información referente al proceso en una sola pantalla.



Es posible exportar en diferentes formatos, un listado de nuestros procesos creados.





onina.	Búsqueda po	or voz integi	rada	
Número o deseminación	Apiderada		Fecha de Inicio	Fecha de Vancieriente
Nimeroin Anominación	Appelatude		🛢 🛪 Indocémente 🛢 🛪 Indocémente	E X Vectorieden E X Vectoriedation
Responsable principal	Classic		Fecha de For	
Responsible principal	Cherche Selencione una topolite		🖬 🛪 Federal 🔠 🛪 Telteria	
Tribunal				
Tribunal			Humero de Badicado	Parts
			Fairero de Kalicato	0.
Tipo de expediente	Grupo del Proceso		Descripcion	Comercial
felie clore el fijo de proceso	▼2 Fortes fun prosesten.	14	Desciption	Selectore el Caracciel 🔹 👻
			Auton Strike	
			Autor/Rolle	

Realizar una **Búsqueda Avanzada** de alguno de nuestros expedientes y la **búsqueda por voz**:

Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de procesos

Selección de columnas para el listado	de procesos	×
✓ Número	Denominación	
🗹 Fecha de Inicio	🗹 Fecha de Fin	
Tipo de proceso	Número de Radicado	
Fecha de Vencimiento	Responsable	
Código emails	Clientes	
Autos/Rollo	□ Partes	
Procurador	Tribunal	
		Aceptar

Para crear un nuevo expediente, pulse en Nuevo Proceso







Datos obligatorios

Señale el Tipo de proceso, la denominación, indique a qué cliente se le asigna y Grupo del Proceso al que pertenece. Así mismo puede añadir el RUG del proceso judicial y el responsable del mismo.

luevo proceso	:
DATOS OBLIGATORIOS	Grupo del Proceso € ¿Para qué sirven los grupos? ✓ DESPACHO ✓
Denominación "	
Denominación	
Número de Radicado	Número "*
Número de Radicado	Número proceso o vacio
	Deja esta casilla vacia para que se genere automáticamente
Cliente 🕂	Responsable
8	 ✓ Seleccione el Responsable
	Nuevo proceso

• Si todavía no tiene creado el cliente, lo puede realizar desde esta venta pulsando en el icono + para crear un nuevo Cliente.

• Del mismo modo puede crear nuevos tipos de procesos desde el icono + situado al lado de Tipo de proceso.

Una vez indicados estos datos, pulse en Nuevo proceso

La información que puede almacenar en el gestor de procesos es muy amplia, y se encuentra recogida a lo largo de una serie de pestañas



Datos generales

Contiene los datos generales del proceso: como el responsable, las fechas de inicio, vencimiento y fin, el apoderado, el número de Radicado, el Tribunal, y otros datos relativos al proceso. También podremos visualizar quien lo ha creado y la fecha de su creación.

	ΓΑ	Abiert
DIVISORIOTORVEN		AUEIT
Número "	Tipo de proceso "	Número de Radicado
Y/CI-6	Civil	✓ 05360400300320210086200
Grupos del proceso		
× DESPACHO		
Cuantía	Comercial	
	Lucia Salcedo Colombia	~
Consulta		
do		

Podrá Editar el nombre del Proceso.



Respecto a los responsables, podrá tener varios responsables asignados a un proceso

Responsable principal			
Lucia Salcedo		✓ ▲ Añadir otros usuario	os
Otros usuarios			
Nombre	e-mail	Opciones	



En este apartado puede definir el estado del proceso: **Abierto** --- **Cerrado**, y si lo cierra, automáticamente el programa lo llevará a Procesos históricos.

Nuevos campos a introducir en el procesos (tipo de proceso, cuantía y comercial)

Y consultar sus procesos a través del enlace disponible

Denominación *		Estado del proceso
DIVISORIO POR VEN	та	Abiert
Número "	Tipo de proceso "	Número de Radicado
Y/CI-6	Civil	 ✓ 05360400300320210086200
Grupos del proceso		
× DESPACHO		
Cuantía	Comercial	
	Lucia Salcedo Colombia	~
i		
Consulta		
de		

Será posible asignar varios grupos a un proceso

rupos del proceso	
× DESPACHO	
Buscando	^
ADMINISTRADORES	
Constitucional	
Contencioso Administrativo	
DESPACHO	
Penal	
Procesos Administrativos	•



Envío de correos a la Bandeja de entrada de un proceso junto a la posibilidad de copiar con el el correo y el código de cada proceso, siguiendo las instrucciones indicadas por el propio programa.

bcff026e VISO IMPORTANTE
VISO IMPORTANTE
ón específico que servirá para la gestión de la documentación judicial asociada al
la de Correo Tirant precedida del nombre del cliente, deberà figurar en la casilla
n copia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de que el correo
r el cliente y ordenados en Tirant Gestión.
for debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad de sestionar la
de facilitar la gestión documental y archivo de dicha información.
ente, no es obieto de intermediación por parte de Tirant, por lo que cualquier
lidad avelueius da sus amisanas insantanas u da sus nistofarmos u connertos

Instrucciones del propio programa



Y podrá localizar los Email que reciba en la carpeta de "Emails"





<u>Clientes</u>

Vinculamos el proceso a uno o varios de nuestros clientes, o si aún no tenemos de alta al cliente, también podemos darlo de alta en el sistema directamente.

La aplicación nos permite añadir a más de un cliente al mismo proceso.

DATOS GENERALES CLIENTES	CLIENTES	Buscar un	cliente		<u></u>	Nuevo Cliente
PARTES	Añadir clientes al proceso	Afladir al proceso			Crear un nuevo cliente]
TRAMITES	Nombre		NIT/CC	Dirección	Teléfono	Opciones
ACTURAS Y PROFORMAS	Ø CESAR VILLEGAS	Editar los dato	os del cliente		Eliminar	

Partes

En este apartado definimos los intervinientes en el proceso como la parte contraria, abogado contrario, peritos, notario, etc.

DATOS GENERALES CLIENTES	PARTES				-	+ Nuevo Contacto
PARTES	Añada un contact	o existente a partes:	arte			
TRÁMITES	Nombre	Tipo de Contacto	NIT/CC	Municipio	Teléfono	Opciones
ACTURAS Y PROFORMAS						

<u>Adelantos</u>

Indicará los adelantos recibidos para este proceso. Para crearlos:

CLIENTES	LISTA DE ADELAN	ITOS					+ Nueve	Adel	anto
PARTES	Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible			
ADELANTO5	CESAR VILLEGAS	08/11/2022	dinero a cuenta	500.00\$	0.005	500.005	0	自	R





Y rellene los datos necesarios:

Adelantos		×
Descripción		
Descripción		
Cliente	Fecha emisión	
CESAR VILLEGAS	✓ 🗯 22/11/2022	
Importe	Consumido	
0,0	0	
		7
	Salir Cre	ar Adelanto

Una vez creado, visualizará una tabla con los siguientes datos: cliente, fecha de emisión, descripción, importe, importe consumido, y lo disponible del adelanto.

Desde esta tabla tiene acceso a las siguientes acciones:

- 🧷 Editar el Adelanto
- 🗮 Crear nuevo recibo
- 💼 Eliminar

LISTA DE ADELAN	ITOS					+ Nuevo Adelanto
Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	
CESAR VILLEGAS	08/11/2022	dinero a cuenta	500,00\$	0,00\$	500,00\$	0 🗒 🛈

<u>Trámites</u>

DATOS GENERALES CLIENTES PARTES	LISTA DE T	revistos RÁMITES	REALIZ	ADOS	AFA	CTURAR		FACTURADOS + Nuevo Trámite					
ADELANTOS TRÁMITES	Fecha Inicio Tipo		Concepto	Concepto Descripción			Horas previstas	Calendario	Opciones				
FACTURAS Y PROFORMAS	31/10/2022	Trámite Genérico	Consulta Presencial	revisar			0	Tramites	0	۲			
TANKAR.	06/09/2022	Trámite Genérico	Consulta Telefónica	revisar			0	Tramites	0	•			



El trámite irá pasando por los diferentes estados, conforme se va actualizando el mismo:

Trámites Previstos

En este apartado definimos todos los trámites a realizar en el proceso. Para cada uno de ellos, indicará fecha de inicio, el plazo y el programa le indicará la fecha de finalización.

Trámites realizados

En esta pestaña se relacionan los trámites que pasan de previstos a realizados pudiendo modificarlos conforme a los últimos detalles de su realización

A facturar y facturados

(Que será explicado en la guía de facturación)

Para crear nuevos trámites pulse en Nuevo Trámite:

Se abrirá una ventana donde introducir los siguientes datos:

- Tipo de trámite, que si no ha sido configurado previamente, podrá hacerlo en este momento
- Concepto de Facturación, que si no está anteriormente configurado, lo puede configurar desde aquí.
- Descripción del trámite y seleccionar al responsable del Trámite.
- Seleccionar al responsable del Trámite.
- Introducir la fecha de inicio como la fecha fin prevista del trámites.
- Ilntroducir la hora de inicio como la hora fin del trámite y el plazo de realización

Tion de tràmite	Concepto Enclusación	Parmentable
Seleccione tipo de trâmite 🗸 🗸	Consulta Presencial	Seleccione el Responsable
PLANIFICACIÓN Fecha Inicio*	Fecha fin prevista	Plazo de realización
22/11/2022	🗰 ×	m ×
Hora Inicio	Hora Fin	Hora Plazo
0 ×	0 ×	O ×



Una vez creado el trámite, se nos abrirá una <u>nueva ventana de visualización</u>, donde accederemos al trámite creado.

DATOS	Tipo de trâmite 👔		Concepto Facturación	Respon	nable
TACTURACIÓN	Tramite Generico	÷	Consulta Presencial	¥ 1163	
AVISOS	Descripción				
ARCHIVOS COMENTARIOS (1)	Tanica.				
Datas de inglaira Jacas de Inglaira Jacas de Colombia	PLANIFICACIÓN		ESTAD	O DEL TRÂMITE	
Gestion Colombia	Facha Inicio *	Hora Inicio	Realized	ie .	
	1/10/2022	0 ×			
	Fecha fin previnta	Hora Fin	Fecha Ri	uilización	Hora Realización
	≝ ×	0 ×		2/11/2022	0 ×
	Plaro realización	Hora Plaze	Horas re	alizadas	
	# ×	0 ×		00:00	 Iniciar cronómotro
	Horas previstas 00:00 -+-+ Adgaar a calendaria personalizade			-+ -+	Achiastor Trinste

En esta nueva ventana, podremos visualizar:

Datos del trámite

Desde donde podremos indicar que vamos a facturar el trámite por horas, bien indicando las Horas previstas. También será posible iniciar el cronómetro y que el gestor cuente el tiempo realizado.

PLANIFICACIÓN		ESTADO DEL TRÁMITE	
Fecha Inicio 🛔	Hora Inicio	Realizado	
31/10/2022	• ×	No	
Fecha fin prevista	Hora Fin	Fecha Realización	Hora Realización
# ×	0 ×	22/11/2022	0 ×
Plazo realización	Hora Plazo	Horas realizadas	-
🗰 ×	0 ×	00:00	👌 Iniciar cronómetro
Horas		-+ -+	
previstas			
00:00			
-+-+			
Asignar a calendario personal	izado		100
			Actualizar Trámite



Desde esta ventana podremos pasar a indicar si el trámite se ha **realizado- Sí**, y se marcará la fecha de realización del trámite.

Hora Realización
0 ×
Iniciar cronómetro
,
\boldsymbol{r}
Actualizar Trámite

Avisos

eleccione fecha	_		
24/11/2022 18:06		Añadir aviso	
2022-11-24 18:06:52 G	Sestion Colombia	Û	PERSONAS QUE TAMBIÉN RECIBEN LOS AVISOS Avisar también a



Archivos

Desde esta pestaña podremos **subir archivos, crear carpetas, generar documentos de textos** y adjuntarlos al proceso:

ARPETA DE ARCHIVOS DEL	1. Subir archivos	C Actualizar	🗅 Nueva Carpeta	+ Crear Documento
RAMITE	1	1	1	1
Para subir ficheros, puede seleccionarlos o arrastrarlos	desde su equipo.		•	•
Para subir ficheros, puede seleccionarlos o arrastrarlos	desde su equipo.	•	•	
Para subir ficheros, puede seleccionarlos o arrastrarlos Búsqueda por el nombre del archivo	desde su equipo.	•	·	≪ ≓ ₪

Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción **Subir archivos**. Se abrirá una ventana con los archivos disponibles en nuestro dispositivo, sólo tendremos que elegir aquellos que queremos adjuntar a la ficha del cliente:

avoritos		Elige los archivos	a cargar		atten ZDitatus	Children Carpetta	i+Die Di	
Recientes	<>> = • = • = • • • • • • • • • • • • • •	Guía Configurac	ión 👩 (Q	Buscar	7			
Aplicacio							3	2 B.
Escritorio	Últimos 7 días	Temaño	Clase	Fecha en que se agregó				
AB	🔒 Gula configuración.pdf	1,2 MB	Documento PDF	anteayer, 22:51		Facture des	Same	Activity
Documen	Guia configuración.al	1.3 MB	Documstrator	anteayer, 22:51				
	🛅 1.png		Carpeta	13/11/2022, 12:54				-
) Descargas	1.png.tmp\$\$	0 bytes	Documento	13/11/2022, 12:54		0011/2022	di Byten	1.00
Creative	Guia_configon_2022.odt	657 KB	OpenDent Text	13/11/2022, 12:54	100 million (1990)	1222.40		
loud						20/05/2023 07:17:16	82 Dyter	-
iCloud Dri						13/05/2022	170	
Comparti						054532	Dytex	
icaciones								
Skype 🛳			Can	celar Carnar				
Onen é			Car	Conger				

Para crear una carpeta una carpeta o un documento nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Crear**:

CARPETA DE ARCHIVOS DEL	1 Subir archivos	C Actualizar	🗅 Nueva Carpeta	+ Crear Documento
TRÁMITE			/	



En caso de elegir **crear una nueva carpeta**, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:

X
1

En el supuesto de querer **crear un documento** se nos abrirá el editor de texto del Gestor similar al editor de texto Word. Cada cambio en el documento se guardará de manera automática:

Escr	rito ;	prueb	a					ĸ	_	1	Nomb docur	ore de nento	el C																		
Arch	ivo.	Editer	Ver	1019	ertar	Pon	nato	He	ranier	tas -	Tebia	Voz																			
22	*	e		-	E I	в	I	¥	Fuerti	e de s	98	12	pt	5	Parrafi	. W	F	Ŧ	4	=	伍	Œ	iΞ	÷ į	± ~	۲	0	<u>A</u> -	4	~ <u>I</u> ,	•••
2	+	e e		4	1	в	1	¥	Fuerda	e de s	pt_ >	12	pt	2	Phrrat	×	F	¥	3	=	Œ	a	iΞ	-	= ~	۲	0	<u>A</u> -	۷	~ L	

Una vez tengamos adjuntos al trámite varios archivos, en el listado de archivos nos aparecerán una serie de funcionalidades. Además, podremos compartir todos o sólo un archivo en específico:

CARPETA DE ARCHIVOS DEL TRÁMITE	2. Subir archivos	2 Actualizar	D Noeva Carpeta	+ Cruar Documento
Para subir ficheros, puede seleccionarios o arraitrario	s desde su equipo.			
Büsqueda por el nombre del archivo	+ Q			* # 0
Nombre	Fecha de mo	dificación	Tamaño	Acciones
🔘 Guia facturación Colombia para clientes.pdf	22/11/2022	18:17:31	666 KB	A Descargar
				Renombrar
				≓Mover
				🖻 Eliminar
				"D Versiones



Será posible compartir los diferentes archivos del trámite, de dos modos:

• Mediante un <u>enlace directo</u>, que se genera al compartir el archivo o

Compartir	×
Fecha expiración	Compartido con
* 17/11/2022 1:20	Compartido con
Enlace para compartir https://gestion.tirant.com/shared/	/FpEYjUwY2tuNCs4SkN4ajZrd2pBejk0RnV3aTY3cGsrKy8ycXpHWWxxZFpIdEc1bTc:
Desde 18/11/2022	🔓 Copiar al portapapeles 🛛 🌌 Enviar por email
	Salir Dejar de compartir Actualizar

• Mediante <u>vía email</u>. Debiendo tener en cuenta que el programa de Gestión de Despachos trabaja como intermediario del correo particular de cada usuario.

	Copiar	ai poi tapapeirea	Liviar y	Jor entan		
Enviar email						×
Todos 🔿 🕲 1	Jsuarios 🔿 🙁 Clie	entes 🕜 🖻 Conta	ctos			
Contacto		Q.	Buscar			

Comentarios

FACTURACIÓN	Nuevo Comentario	
AV1505 ARCHIVO5	Envior	
COMENTARIOS (1)	Gestion Colombia 14 dim	Podra eliminar o editar 🥪 🍵 🤌
Datos de registro Grado no Gestion Colombia Notificado por Gestion Colombia	lamar al cliette	



<u>Tareas</u>

Crear nueva Tarea

En esta pestaña podemos generar cualquier evento relacionado con el proceso, asociarlo al calendario y establecer avisos/recordatorios

DATOS GENERALES	LISTA DE TAREAS								
RAILTES	Descripción	Fecha Inicio	Fechalin	Dias	Responsable	Calendario	Acclunes		
ADELANTOS TRÂMITES	O Llamar a shoptb	29/07/2022		-116	Lucia Salcedo	O Procesó	00	8	
FACTURAS Y PROFORMAS									
TAREAS									

Permite especificar tareas previstas para el expediente, incorporándose automáticamente a la agenda y definir.

Descripción :				
Gastos Previstos	Tipo de Tarea	Re	sponsable principal	
			Gestion Colombia	*
Asignar a calendario p	rsonalizado			لا
Adgnar a calendario p	rsonalizado	AVISOS		Niverse and col
Adgrae a calendario pu FECHA DE LA TAREA Fecha	rsonalizado	AVISOS	+ No tiene avisos	Nicest avies
Adgrar a calendario po	rsonalizade	AVISOS	* No tiene avisos	Nivers avies
Adignier a catendario po FECHA DE LA TAREA Fecha 22/11/2022 Hora/Min.* 18:00	rsonalizado	AVISOS	* No tiene avisos	Niversit avtes
Adgrae a calendario po	rsonalizade	AVISOS	* No tiene avisos	Norse aniza
Adignar a calendario po FECHA DE LA TAREA Pecha 22/11/2022 Nara/Min.: 38:00 Hasta la fecha X	rsonalizade	AVISOS	No tiene avisos	Ki kinstavitel

Una vez creada la tarea, podremos finalizar, editar o eliminar ésta:

LISTA DE TAREAS						+ Nueva	a tarea
Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Editarla Acciones	Eliminar
🐥 🔘 Llamar a abogdo	29/07/2022		-116	Lucia Salcedo	Proceso 🖌 Finalizar la	J O 🖉	Ū



Archivos

Podrá guardar los archivos que desee dentro del gestor, crear "Carpetas" para almacenarlos, "Renombrar" el archivo, enviarlo por correo o como un enlace y modificar su ubicación desde su gestor.

CARPETA DE ARCHIVOS DEL PROCESO	Subir archivos	C Actualizar	🗅 Nueva Carpeta	+ Crear Documento
Para subir ficheros, puede seleccionarlos o arrastrarlos de	esde su equipo.			
Búsqueda por el nombre del archivo	<u>ا</u>			≪ ≓ ₪
Nombre	Fecha de m	odificación	Tamaño	Acciones
□ ▶ 🛅 soportes de pruebas/			Diferentes opci	ones a
	47/144/000	0.40-0.4-00	realizar	

<u>Emails</u>

Recibir correos electrónicos:

Tirant Gestión, facilitará para cada asunto judicial del cliente, un buzón específico que servirá para la gestión de la documentación judicial asociada al procedimiento.

Este buzón específico, consistente en un código asociado a una cuenta de Correo Tirant precedida del nombre del cliente, deberá figurar en la casilla correspondiente al "correo en copia".

La finalidad es que el apoderado o cualquier cliente, en la casilla de "correo en copia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de que el correo principal y su documentación, puedan ser fácilmente gestionados por el cliente y ordenados en Tirant Gestión.

ENVIAR EMAILS AL EXPEDIENTE Los correos se deben dirigir a la dirección indicada y se debe aña	adir el código indicado en el asunto
Email asignado al despacho	Código del expediente
tirantloblanch.dc6a3a92@despachos.tirant.com	bcff026e
AVISO IM	1PORTANTE
⊠ Informar por email	



Los correos que reciba se encontraran en la pestaña de "Email". Podrá descargarse el correo o borrarlo. Y los archivos adjuntos podrá elegir almacenarlos en su carpeta de "Archivos"

Fecha/Hora	De	Asunto	eliminarlo
29/07/2022 12:41:12	awadjorge@icloud.com	Comunicaciones del expedier POR VENTA - bcff026e	nte Y/CI-6:DIVISORIO 🛛 🖉 🥛
orreo electró	ónico		
Fecha/Hora	29/07/2022 12:41:12		
De	awadjorge@icloud.com		
Asunto	Comunicaciones del exped	iente Y/CI-6:DIVISORIO POR VENT	A - bcff026e
Contenido	Descargar email		
Adjuntos	□ Seleccionar todos □ @ factura_0049_18606 Copiar a Archivos	i8.pdf	

También podrá:

<u>Compartir el expediente en general</u>

Se compartirán los Datos generales, Clientes, Partes, Trámites, facturas, Tareas, y Archivos.





Podrá compartir dicho expediente de dos modos:

• Mediante un enlace directo, que se genera al compartir el proceso, o

• Mediante vía email. Debiendo tener en cuenta que el programa de Gestión de Despachos trabaja como intermediario del correo particular de cada usuario.

Compartir	ACCEDÁN CULLE X
Fecha expiración Image: Construction Image: Con	Compartido con pepe
Enlace para compartir https://gestion.tirant.com/shared/elRic	XBHNDFHOW91WFNFbTQ0RDZseGFBL3JCZjdVejFUbHdwalhnR0hPNjZzYThaR
Desde 08/11/2022	Copiar al portapapeles
	Salir Dejar de compartir Actualizar

Acción de Exportar un expediente en zip

• Notificar la finalización de la generación del zip de exportación de proceso.

ROCES	os									d Dearse -	-	e tran	0 P 20
Teneral							Todas los precess	e e Bo	poedia Avenando •	Í.		-	-
Ф Nimero	· • Descellación	4 Fechasia Inicio	- Facture Fm	+ Tao de procesa	+ Namero de Radicado	Fechade Venderiento	+ Responsable	 Código emálta 	+ Clientee	÷ Ausos/Rolle	Opcions		
V/CH6	DVROBORORVENTO	17/06/2022		CMI	05360400000320210086200		Loca facese	6c#0264	CESLA VILLEGAS		0	R	4
604	Demanda	18/02/2023		Ciel			Marphael	865-2492	Alter		0	1 R	à.
vici-z	Demansia de d'uninste	25/01/2022		CMI			Loca Salonda	cVd81001	Piar .		0	n R	4
VICI-8 :	Demanita de dinariole	05/11/2021		Chil			Locia Salcada	18003662	Federica López		0	B	÷

En el apartado de Archivos, encontrará el proceso descargado en Zip, el cual podrá descargar.



Docs. BB.DD

Documentos que puede adjuntar desde la Base de Datos al proceso.

Desde este apartado, tiene acceso a la Base de Datos para realizar búsquedas y adjuntar la documentación al proceso.

LISTADO DE DOCUMENTOS		Buscar en la base de datos
Titulo		
	No tiene documentos asignados al expediente	

<u>Comentarios</u>

Apartado libre donde puede indicar datos de interés del proceso. Igual que el apartado de "comentarios" que vimos en trámites.

Recursos compartidos



<u>Mis recursos compartidos</u>

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido

Recurse compartido										
Returno compartido				1		Busqueca A	iancada •	9,00	specia	
Compartido por			Compartico	con	-					
Unario			Consertio	to Corr						
Fecha Inicio			Fecha expera	ción						
🗰 🗙 india deste 🗰 🛪	 Inicio harta 		H X		# ×	Finitada				
Recarso compartido	Compartido por	Compa	ntidoicen'		Fecha explicit	iln Fed	eTriclo	Estado	Opcia	rius -
Precess VICI-6 (DIVISORICIPOR VENTA)	Gestion Colombia					08/1	5/2022	Activo	ß	Ver pagir comparti
Archivo del expediente: Margarita	Gestion Colombia	saicedo	alcedorucia725/ggmall.com			29.0	9/2022	Action	ß	0
	1.1.2.1.1.2.1.1.1						10000	inactive -	me	



Todos los recursos compartidos

El administrador del programa podrá ver todo lo que se ha compartido en el programa, por todos los usuarios del mismo.

20001200-0001	npartido												
Recurso compartido							÷	Bus	queda Av	anzada	QB	úsqueda	
Comparti	do por			c	omparti	do con	-						
Usuarlo 👻				~	Compartido con								
Fecha Ink	lo			F	echa exp	iración							
ii ×	🗴 🗙 Inicio desde 🗰 🗙 Inicio hasta				🐞 🗙 Fin desde				# 13	< Fin hasta	Fin hasta		
Recurse compartido		Compartido por	Compartid	o con		Fech	a ación	Fecha	inicio	Estado	Opcio	nes	
	CI-6 (DIVISORIO POR VENT	N	Gestion Colombia						08/11	/2022	Activo	ß	0
troceso Y						salcedolucia728@gmail.com							~
Proceso V	expediente : Margarita		Gestion Colombia	salcedoluci	a728@g	nail.com			29/09	/2022	Activo	ß	ø
Proceso Y/ Archivo de Proceso Y/	expediente : Margarita CI-2 (Demanda de divorcio)		Gestion Colombia Lucia Salcedo	salcedoluci	a728@g	mall.com			29/09	/2022 /2022	Activo	C O	۲