



OBJETIVO

Implementar políticas y ejercer la defensa judicial de la Entidad, adelantando acciones legales que faciliten el recaudo de cartera, la comercialización de inmuebles, la compra de activos y administración de estos, mediante la asesoría, el análisis y conceptualización respecto del estado jurídico de dichos activos.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia, con la asesoría, el análisis y conceptualización sobre el estado jurídico de los activos a comprar, vender o administrar y finaliza con la generación del concepto jurídico de viabilidad y/o adelanto de todo tipo de acción legal pertinentes, que faciliten la normalización de las obligaciones, la disponibilidad de los inmuebles y/o la venta a terceros de los activos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles Gestión de Cartera 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de judicialización de activos. Información jurídica y documental de los activos. 	<p>DEFENSA JUDICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Revisar y analizar la documentación jurídica proveniente de la vicepresidencia de operaciones. P. Definir los criterios de judicialización. P. Asignar los procesos a los abogados. H. Realizar seguimiento a la gestión de abogados y procesos judiciales. H. Actualizar el estado jurídico de los procesos en los aplicativos. H. Solicitar los documentos pertinentes tales como las liquidaciones judiciales, históricos de pagos y reliquidaciones, para aportarlos a los procesos. H. Prestar asesoría, apoyo jurídico y emitir conceptos pertinentes a los procesos judiciales. H. Elaborar poderes de Entidades Originadoras H. Elaborar los documentos necesarios para aportarlos en los diferentes procesos judiciales. P.H.V.A. Administrar y controlar el proceso de respuesta a Tutelas. V. Verificar el estado procesal para reportarlo al área solicitante. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Impulso Jurídico a la gestión Judicialización de activos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles Gestión de Cartera Despachos Judiciales a Nivel nacional. Entidades Administrativas.
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de CISA 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud formal de concepto incluyendo los soportes que se requieran. 	<p>CONCEPTOS JURÍDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> H. Elaborar los conceptos jurídicos. H. Apoyar la elaboración de proyectos normativos de interés de CISA para ser tramitados ante el Ministerio de Hacienda y crédito público u otras Entidades según el caso. H. Apoyar jurídicamente la respuesta a los distintos requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se emite concepto jurídico solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de CISA



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> V. Verificar la viabilidad jurídica de los negocios o proyectos en virtud del objeto social de la Entidad. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 		
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas Gerencia de Cartera Call Center 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de la entidad contratante. Expedientes de las obligaciones de los deudores. Bases de datos con información de deudores Contrato Interadministrativo de compra de cartera coactiva Informe de pagos aplicados y actualización de aplicativos 	<p>PROCESO COACTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir el reglamento interno de cobro coactivo. H. Emitir mandamiento de pago H. Realizar autos de trámite y de fondo H. Realizar autos de Acumulación de procesos H. Realizar auto de facilidad de pago H. Realizar auto para librar Medidas cautelares y realizar oficios a las entidades. H. Realizar Notificación y citación de los autos o resoluciones. H. Realizar resolución que resuelve excepciones al mandamiento de pago. H. Realizar auto de seguir adelante H. Realizar resolución que resuelve recurso contras las excepciones al mandamiento de pago H. Realizar auto de liquidación del crédito H. Realizar auto de secuestro de bienes H. Realizar auto de remate de bienes H. Realizar auto mediante el cual se declara la prescripción H. Realizar auto mediante el cual se declara la remisibilidad de la obligación H. Realizar auto de Levantamiento de medidas cautelares y oficio a las Entidades. H. Realizar auto de Terminación y archivo del proceso V.A. Gestionar PQR's relacionadas con la ejecución del proceso coactivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de la prestación del servicio Contrato interadministrativo suscrito Acuerdos de Niveles de Servicio entre partes Autos elaborados dentro de la ejecución de los procesos coactivos. Información de estado de deudas actualizado. Informes de gestión Acuerdos de pago Notificaciones Comunicaciones Oficios Liquidación del Crédito Respuesta a PQR's 	<ul style="list-style-type: none"> Entidad contratante Deudor
<ul style="list-style-type: none"> SuperSociedades Centro de conciliación Notarías Titulares Liquidadores Promotores Apoderados CISA 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Interadministrativo de compra de cartera. Requerimiento de la entidad originadora. Expedientes de las obligaciones de los deudores. Bases de datos con información de deudores 	<p>PROCESO CONCURSAL</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Establecer lineamientos de trámites concursales alineados con las políticas internas. H. Identificar clientes de proceso concursal. H. Revisar página SuperSociedades (Estados, avisos y traslados) H. Revisar página Rama Judicial H. Marcar en cobra de los procesos concursales 	<ul style="list-style-type: none"> Poderes dentro de los procesos concursales Informes para venta de derecho de crédito. Memoriales elaborados para presentar dentro de los procesos concursales. Acta asistencia audiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> SuperSociedades Centro de conciliación Notarías Titulares Liquidadores Promotores Apoderados CISA Entidades Originadoras Juzgados



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Originadoras Juzgados Gestión de Cartera 	<ul style="list-style-type: none"> Las providencias en página web de la SuperSociedades. Página de la Rama Judicial Base de Confecámaras Información de Apoderados CISA. Notificación y / o traslado de los titulares, promotores o liquidadores. 	<ul style="list-style-type: none"> V. Realizar Seguimiento y actualización de bases sobre el portafolio interno y aliados frente a las adjudicaciones, agendamientos de audiencias, memoriales y recursos. H. Elaborar Memoriales (reclamación, objeciones, reposición, rechazo o aceptación de adjudicación, incumplimiento, solicitud, corrección o respuesta) H. Elaborar y radicar de memoriales de Cesión a CISA H. Realizar la solicitud impulso procesal H. Realizar la solicitud estados de deudas a cartera sobre las obligaciones concursales. H. Elaborar de poderes para asistencia de las audiencias. H. Elaborar fichas para voto o adjudicación H. Cargar documentación y actualizar los procesos concursales en los aplicativos H. Realizar de presentación de casos concursales para asistencia a comités de aprobación de votos y adjudicaciones internas de CISA. H. Revisar memoriales a externos tales como: comunicaciones, informes procesales, proyectos de acuerdos dentro del proceso) H. Elaborar contrato de venta derechos y cesión de derechos H. Elaborar de informes de recuperabilidad sobre los procesos concursales. (venta de derecho, oferta de pago y votos) A. Tomar acciones correctivas cuando aplique. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos en el aplicativo cobra para ejecutar los pagos. Acta de recibo de bienes. Formato entrega física de inmuebles de adjudicación a CISA Contrato de Venta de Derechos y Cesión de derechos. Informes de Recuperabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Cartera
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora. Requerimientos legales identificados. Programas y planes ambientales. Plan de Acción revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. No conformidades reales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. Aspectos e impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión y lineamientos estratégicos Objetivos Estratégicos Proyectos Estratégicos Lineamientos para la implementación del MIPG Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica Planes de mejoramiento MIPG Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos Informes de eficacia de controles de los riesgos Evaluación FURAG Informes de gestión Riesgos operativos y de corrupción gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Personal competente para el desempeño de funciones. Desarrollo del talento humano Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. Pago de Nómina. Desarrollo de las políticas y beneficios EFR. Desarrollo del plan de bienestar Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE. Entrega de elementos ergonómicos. Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de capacitación Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc. Evaluación de competencias y requerimientos generales. Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano COPASST
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de bienes y servicios. Entrega de suministros. Infraestructura física en condiciones seguras. Tiquetes. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de pedidos de suministros. Solicitudes de mantenimiento y reparaciones. Solicitud de Tiquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de correspondencia. Tablas de retención documental. 		<ul style="list-style-type: none"> Documentos de correspondencia. Entrega de Documentos para archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato elaborado 		<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercados Justificación de la necesidad Proyecto de acta de liquidación Informe de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno. Sensibilización temas disciplinarios Autos interlocutorios y de trámites Comunicaciones Citaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Soporte 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). Servicio de soporte tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios Solicitud de servicios informáticos Solicitud soporte tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Soporte

INDICADORES DE GESTIÓN	
EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de fallos favorables en acciones de tutela en contra de la entidad que invoquen la protección del derecho de petición. Actualización de información procesal en el aplicativo TEMIS Índice de Recaudo cartera coactiva acumulada
EFICIENCIA	

DOCUMENTOS A APLICAR
<ul style="list-style-type: none"> MN011: Código de buen gobierno. MN013. Manual del SIG. MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable. MN018. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo MN021. Reglamento Interno de Cobro de Cartera Coactiva
<ul style="list-style-type: none"> CN003 Políticas y Procedimientos para el Registro, Respuesta, Seguimiento y Control de las Respuestas de Tutelas. CN023. Programa de Gestión Documental. CN100. Políticas y Procedimientos de Normalización de Cartera Propia y/o de Terceros. CN097: Manual de Judicialización. CN069. Políticas y Procedimientos para la Comercialización de Activos – Inmuebles



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA



- CN085: Políticas y procedimientos para el Saneamiento Jurídico de activos y estudio de títulos y minutas.
- CN110: Manual de Políticas de Provisiones por Contingencias Judiciales.
- CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA.
- Memorando Circular 039: Comité de Conciliación
- Memorando Circular 042: Política Prevención Daño Antijurídico CISA
- Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG

REVISÓ	APROBÓ
DIRECTORA JURÍDICA	DIRECTORA JURÍDICA