

## OBJETIVO

Implementar políticas y adelantar acciones jurídicas que faciliten el recaudo de cartera, la comercialización de inmuebles y la compra de activos o administración de los mismos, mediante el análisis del estado jurídico de los activos, la instrumentación contractual de la adquisición o venta, la judicialización o impulso procesal de las obligaciones y el adelanto de las acciones judiciales pertinentes al saneamiento de los inmuebles.

## ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con el análisis del estado jurídico de los activos a comprar, vender o administrar y finaliza con la generación del concepto jurídico, instrumentación del contrato y/o adelanto de las acciones jurídicas pertinentes que faciliten la normalización de la obligación, la disponibilidad del inmueble y/o la venta a terceros de los activos inmobiliarios.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Activos Cartera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Concepto</li> <li>Solicitud de judicialización de Clientes</li> <li>Información jurídica y documental de la cartera.</li> <li>Elaboración de contratos para la venta de cartera.</li> </ul>	<p><b>JUDICIALIZACIÓN O IMPULSO PROCESAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Revisar y analizar la documentación jurídica de la cartera.</li> <li>P. Participación en la Definición de criterios de judicialización.</li> <li>P. Asignar los procesos a los abogados.</li> <li>H. Realizar seguimiento a la gestión de abogados y procesos judiciales</li> <li>H. Actualizar el estado jurídico de las obligaciones en los aplicativos.</li> <li>H. Solicitar las liquidaciones judiciales, históricos de pagos y reliquidaciones.</li> <li>H. Instrumentar el contrato para la venta de cartera.</li> <li>V. Verifica la viabilidad para la adquisición de compra de cartera</li> <li>H. Elaborar el Concepto</li> <li>H. Prestar asesoría, apoyo jurídico y emitir conceptos.</li> <li>H Instrumentación del contrato interadministrativo (Compra de Cartera, Arrendamiento de <i>Software</i> de Cartera y de Administración de Cartera Coactiva)</li> <li>H. Elaboración de poderes de Entidades Originadoras.</li> <li>H. Proyectar la respuesta a los distintos requerimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega del concepto solicitado</li> <li>Impulso Jurídico a la gestión</li> <li>Judicialización de cartera.</li> <li>Entrega del contrato de venta de cartera solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Activos Cartera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Concepto Jurídico de Viabilidad para la compra de cartera e Inmuebles.</li> <li>Elaboración de Contratos Interadministrativos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega del Concepto Jurídico de viabilidad.</li> <li>Entrega del Contrato Interadministrativo elaborado.</li> <li>Entrega del poder respectivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiero y Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de Cuentas de Cobro de Abogados y Notarías.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación para el pago de las cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiero y Contable</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud formal de concepto (incluye folios, y escrituras de los inmuebles entre otros</li> <li>Solicitud Formal de elaboración del contrato o convenio</li> </ul>	<p><b>ESTRUCTURACIÓN DE SOLUCIONES E INSTRUMENTAION CONTRACTUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Asignar recursos para los conceptos jurídicos inmobiliarios y de cartera.</li> <li>H. Recibir los Inmuebles para su valoración jurídica por parte de valoraciones.</li> <li>H. Recomendar o aprobar el dictamen de valoraciones en el comité de nuevos negocios.</li> <li>H. Recibir solicitud del área de nuevos negocios en el sentido de instrumentar el contrato o convenio aprobado.</li> <li>V.A. Realizar la instrumentación y correcciones (si aplica) de los convenios o contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emite concepto respecto a las condiciones jurídicas que afectan los inmueble y carteras a adquirir</li> <li>Se remite el convenio o contrato al área de nuevos negocios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Activos Inmuebles y otros activos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información jurídica y documental de los activos objeto de saneamiento jurídico.</li> </ul>	<p><b>SANEAMIENTO JURIDICO DE ACTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Revisar y analizar la documentación jurídica de los activos.</li> <li>P. Participación en la Definición de criterios de judicialización.</li> <li>P. Asignar los procesos a los abogados.</li> <li>H. Realizar seguimiento a la gestión de abogados y procesos judiciales.</li> <li>H. Actualizar el estado jurídico de los activos en los aplicativos.</li> <li>H. Prestar asesoría, apoyo jurídico y emitir conceptos.</li> <li>H. Solicitar las liquidaciones judiciales, históricos de pagos y reliquidaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de gravámenes de inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Activos Inmuebles y Otros Activos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogados Externos</li> <li>Entes de control.</li> <li>Auditoría interna</li> <li>Cliente / Relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>Gestión de Activos Inmuebles y Otros Activos</li> <li>Gestión de Activos Cartera</li> <li>Superintendencia de Industria y Comercio.</li> <li>Jurisdicción Ordinaria y Contencioso Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos.</li> </ul>	<p><b>DEFENSA JUDICIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Asignar los procesos a los abogados.</li> <li>V. Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de abogados.</li> <li>H. Prestar asesoría y apoyo jurídico.</li> </ul> <p><b>TUTELAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P.H.V.A. Administrar y controlar el proceso de respuesta a Tutelas.</li> <li>A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul> <p><b>ASIGNACION Y CONTROL DE METAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la respuesta a los requerimientos.</li> <li>Informe de gestión.</li> <li>Actualización de la información de las obligaciones de cartera y activos.</li> <li>Conceptos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente Interno y Externo</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión, Visión</li> <li>Objetivos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Estrategias</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción.</li> <li>Seguimiento a planes sectoriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P. Definir metas anuales de Judicialización de Cartera y Saneamiento.</li> <li>P.H. Asignar metas individuales.</li> <li>H. Generar cifras de seguimiento.</li> <li>V. Revisar cumplimiento de metas individuales.</li> <li>A. Adoptar medidas cuando se presenten incumplimientos en las metas.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL APLICATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico.</li> <li>Cumplimiento de los Proyectos del Proceso</li> <li>Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción.</li> <li>Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos.</li> <li>Desarrollo de las políticas y beneficios EFR.</li> <li>Desarrollo del plan de bienestar</li> <li>Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE.</li> <li>Entrega de elementos ergonómicos.</li> <li>Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P. Solicitar desarrollos de software de acuerdo a las necesidades del proceso</li> <li>H. Administrar la información del aplicativo.</li> <li>V.A. Verificar y gestionar mejoras de las herramientas tecnológicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora.</li> <li>Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>COPASST</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Requerimientos legales identificados.</li> <li>Programas y planes Ambientales.</li> <li>Plan de Acción Revisión por la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG.</li> <li>No conformidades reales detectadas.</li> <li>No conformidades potenciales detectadas.</li> <li>Oportunidades de mejora detectadas.</li> <li>Reporte de resultados de indicadores.</li> <li>Análisis de resultados.</li> <li>Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa y Suministros</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sondeos de mercado según los requerimientos</li> <li>• Entrega de bienes y servicios</li> <li>• Entrega de suministros</li> <li>• Infraestructura física en condiciones seguras</li> <li>• Entrega de correspondencia</li> <li>• Tablas de retención documental</li> <li>• Tiquetes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos y Justificaciones.</li> <li>• Términos de Referencia.</li> <li>• Solicitudes de Pedidos de suministros.</li> <li>• Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones</li> <li>• Documentos de Correspondencia</li> <li>• Entrega de Documentos para archivo</li> <li>• Solicitud de Tiquetes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa y Suministros</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones).</li> <li>• Servicio de Soporte Tecnológico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios</li> <li>• Solicitud de servicios informáticos</li> <li>• Solicitud soporte tecnológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Disciplinario Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Disciplinario Interno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Entes de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de Auditorías.</li> <li>• Necesidades de cierre y hallazgos.</li> <li>• Informes de hallazgos.</li> <li>• Normas y requerimientos específicos de información.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación ACPM provenientes de hallazgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna.</li> <li>• Mejoramiento continuo</li> <li>• Entes de Control</li> </ul>

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
<b>EFICACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa de fallos favorables en acciones de tutela en contra de la entidad que invoquen la protección del derecho de petición.</li> <li>Registro información de procesos en contra en el aplicativo TEMIS</li> <li>Audiencias de conciliación prejudicial</li> <li>Actualización de información procesal en el aplicativo TEMIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>MN011:</b> Código de buen gobierno.</li> <li><b>MN013.</b> Manual del SIG.</li> <li><b>MN015:</b> Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable.</li> <li><b>MN018.</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li><b>CN003</b> Políticas y Procedimientos para el Registro, Respuesta, Seguimiento y Control de las Respuestas de Tutelas.</li> <li><b>CN023.</b> Programa de Gestión Documental.</li> <li><b>CN100.</b> Políticas y Procedimientos de Normalización de Cartera Propia y/o de Terceros.</li> <li><b>CN097:</b> Manual de Judicialización.</li> <li><b>CN069.</b> Políticas y Procedimientos para la Comercialización de Activos – Inmuebles</li> <li><b>CN085:</b> Políticas y procedimientos para el Saneamiento Jurídico de activos y estudio de títulos y minutas.</li> <li><b>CN110:</b> Manual de Políticas de Provisiones por Contingencias Judiciales.</li> <li><b>CN107:</b> Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA.</li> <li><b>Memorando Circular 039:</b> Comité de Conciliación</li> <li><b>Memorando Circular 042:</b> Política Prevención Daño Antijurídico CISA</li> <li>Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG</li> </ul>
<b>EFICIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempos de Respuesta para la elaboración de Conceptos de Cartera</li> <li>Tiempos de Respuesta para la elaboración de Conceptos de Inmuebles</li> <li>Conceptos Jurídicos requeridos por las Vicepresidencias de Soluciones para el Estado y la Vicepresidencia de Negocios.</li> </ul>	

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE JURIDICO DEL NEGOCIO	VICEPRESIDENTE JURÍDICO