

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

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

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión Objetivos a corto, mediano y largo plazo. Estrategias Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción. Seguimiento a planes sectoriales 	<p>ASIGNACION Y CONTROL DE METAS</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir metas anuales de Judicialización de Cartera y Saneamiento. P.H. Asignar metas individuales. H. Generar cifras de seguimiento. V. Revisar cumplimiento de metas individuales. A. Adoptar medidas cuando se presenten incumplimientos en las metas. <p>ADMINISTRACIÓN DEL APLICATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico. Cumplimiento de los Proyectos del Proceso Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción. Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. 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"> P. Solicitar desarrollos de software de acuerdo a las necesidades del proceso H. Administrar la información del aplicativo. V.A. Verificar y gestionar mejoras de las herramientas tecnologías. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional 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"> Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas 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. No conformidades potenciales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Contratación Administrativa y Suministros Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Sondeos de mercado según los requerimientos Entrega de bienes y servicios Entrega de suministros Infraestructura física en condiciones seguras Entrega de correspondencia Tablas de retención documental Tiquetes 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y Justificaciones. Términos de Referencia. Solicitudes de Pedidos de suministros. Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones Documentos de Correspondencia Entrega de Documentos para archivo Solicitud de Tiquetes 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Contratación Administrativa y Suministros Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Tecnológica 	<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"> Gestión Tecnológica
<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. 		<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"> Auditoría Interna Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Auditorías. Necesidades de cierre y hallazgos. Informes de hallazgos. Normas y requerimientos específicos de información. 		<ul style="list-style-type: none"> Implementación ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Mejoramiento continuo Entes de Control

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
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. Registro información de procesos en contra en el aplicativo TEMIS Audiencias de conciliación prejudicial Actualización de información procesal en el aplicativo TEMIS 	<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 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 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
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Tiempos de Respuesta para la elaboración de Conceptos de Cartera 	

REVISÓ	APROBÓ
DIRECTORA JURÍDICA	DIRECTORA JURÍDICA