



## 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"> <li>Vicepresidencia de Operaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de judicialización de activos.</li> <li>Información jurídica y documental de los activos.</li> </ul>	<p><b>DEFENSA JUDICIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Revisar y analizar la documentación jurídica proveniente de la vicepresidencia de operaciones.</li> <li>P. Definir los 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 procesos en los aplicativos.</li> <li>H. Solicitar los documentos pertinentes tales como las liquidaciones judiciales, históricos de pagos y reliquidaciones, para aportarlos a los procesos.</li> <li>H. Prestar asesoría, apoyo jurídico y emitir conceptos pertinentes a los procesos judiciales.</li> <li>H. Elaborar poderes de Entidades Originadoras</li> <li>H. Elaborar los documentos necesarios para aportarlos en los diferentes procesos judiciales.</li> <li>P.H.V.A. Administrar y controlar el proceso de respuesta a Tutelas.</li> <li>V. Verificar el estado procesal para reportarlo al área solicitante.</li> <li>A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulso Jurídico a la gestión</li> <li>Judicialización de activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vicepresidente Operaciones</li> <li>Despachos Judiciales a Nivel nacional.</li> <li>Entidades Administrativas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud formal de concepto incluyendo los soportes que se requieran.</li> </ul>	<p><b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>H. Elaborar los conceptos jurídicos.</li> <li>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.</li> <li>H. Apoyar jurídicamente la respuesta a los distintos requerimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emite concepto jurídico solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos.</li> </ul>



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



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Juzgados de cobranza de cartera.</li> <li>Gestores de cobranza de cartera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las providencias en página web de la SuperSociedades.</li> <li>Página de la Rama Judicial</li> <li>Base de Confecámaras</li> <li>Información de Apoderados CISA.</li> <li>Notificación y / o traslado de los titulares, promotores o liquidadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>V. Realizar Seguimiento y actualización de bases sobre el portafolio interno y aliados frente a las adjudicaciones, agendamientos de audiencias, memoriales y recursos.</li> <li>H. Elaborar Memoriales (reclamación, objeciones, reposición, rechazo o aceptación de adjudicación, incumplimiento, solicitud, corrección o respuesta)</li> <li>H. Elaborar y radicar de memoriales de Cesión a CISA</li> <li>H. Realizar la solicitud impulso procesal</li> <li>H. Realizar la solicitud estados de deudas a cartera sobre las obligaciones concursales.</li> <li>H. Elaborar de poderes para asistencia de las audiencias.</li> <li>H. Elaborar fichas para voto o adjudicación</li> <li>H. Cargar documentación y actualizar los procesos concursales en los aplicativos</li> <li>H. Realizar de presentación de casos concursales para asistencia a comités de aprobación de votos y adjudicaciones internas de CISA.</li> <li>H. Revisar memoriales a externos tales como: comunicaciones, informes procesales, proyectos de acuerdos dentro del proceso)</li> <li>H. Elaborar contrato de venta derechos y cesión de derechos</li> <li>H. Elaborar de informes de recuperabilidad sobre los procesos concursales. (venta de derecho, oferta de pago y votos)</li> <li>A. Tomar acciones correctivas cuando aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de recibo de bienes.</li> <li>Formato entrega física de inmuebles de adjudicación a CISA</li> <li>Contrato de Venta de Derechos y Cesión de derechos.</li> <li>Informes de Recuperabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestores de cobranza de cartera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planeación Estratégica y sistema de Información.</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>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>Dirección de Planeación Estratégica y sistema de Información.</li> </ul>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</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>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>Gerencia de Recursos</li> <li>COPASST</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Procesos y Productividad</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>Jefatura de Procesos y Productividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Contratación</li> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>Coordinación de 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>Gerencia de Contratación</li> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>Coordinación de Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Operaciones Tecnológicas</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>Jefatura de Operaciones Tecnológicas</li> </ul>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Control Disciplinario Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.</li> </ul>	Empty cell for Desarrollo del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)</li> <li>Implementación ACPM provenientes de hallazgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de 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>	Empty cell for Desarrollo del Proceso	Empty cell for Salidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Jefatura de procesos y productividad</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>Actualización de información procesal en el aplicativo TEMIS</li> <li>Efectividad del Recaudo Terminación de Procesos Coactivo</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>MN021.</b> Reglamento Interno de Cobro de Cartera Coactiva</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>			

REVISÓ	APROBÓ
DIRECTORA JURÍDICA	DIRECTORA JURÍDICA