



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"> Vicepresidencia de Operaciones 	<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"> Vicepresidente Operaciones Despachos Judiciales a Nivel nacional. Entidades Administrativas.
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<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.



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 Valoración e inteligencia de mercado. 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 Entidades Originadoras 	<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. Acuerdos en el aplicativo cobra para ejecutar los pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> SuperSociedades Centro de conciliación Notarías Titulares Liquidadores Promotores Apoderados CISA Entidades Originadoras Juzgados



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Juzgados de cobranza de cartera. Gestores de cobranza 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"> 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"> Gestores de cobranza de cartera.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación Estratégica y sistema de Información. 	<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 		<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"> Dirección de Planeación Estratégica y sistema de Información.



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



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

REVISÓ	APROBÓ
DIRECTORA JURÍDICA	DIRECTORA JURÍDICA