



### OBJETIVO DEL PROCESO

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.

### LÍDER DE PROCESO

Director Jurídico

### TIPO DE PROCESO

Operativo

### PROVEEDORES

- Gestión Operativa de Inmuebles
- Gestión de Cartera

### ENTRADAS

- Solicitud de judicialización de activos.
- Información jurídica y documental de los activos.

### DESARROLLO DEL PROCESO

#### DEFENSA JUDICIAL

- 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.

### SALIDAS

- Impulso Jurídico a la gestión
- Judicialización de activos.

### CLIENTES

- Gestión Operativa de Inmuebles
- Gestión de Cartera
- Despachos Judiciales a Nivel nacional.
- Entidades Administrativas.



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de CISA</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> <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>• Se emite concepto jurídico solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de CISA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas</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 contra 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> </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>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SuperSociedades</li> <li>• Centro de conciliación</li> <li>• Notarias</li> <li>• Titulares</li> <li>• Liquidadores</li> <li>• Promotores</li> <li>• Apoderados CISA</li> <li>• Entidades Originadoras</li> <li>• Juzgados</li> <li>• Gestión de Cartera</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> <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>• 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> <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> <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> </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> <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>• SuperSociedades</li> <li>• Centro de conciliación</li> <li>• Notarias</li> <li>• Titulares</li> <li>• Liquidadores</li> <li>• Promotores</li> <li>• Apoderados CISA</li> <li>• Entidades Originadoras</li> <li>• Juzgados</li> <li>• Gestión de Cartera</li> </ul>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> <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>		

INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS DEL PROCESO	RECURSOS TECNOLÓGICOS
<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>Porcentaje de procesos actualizados en TEMIS</li> </ul>	El detalle de los riesgos del proceso se debe consultar en el aplicativo ASE – Aplicativo de seguimiento la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TEMIS</li> <li>EKOGUI</li> <li>COBRA</li> <li>OLYMPUS</li> <li>ORFEO</li> <li>ZEUS</li> <li>ISOLución</li> <li>ASE – Aplicativo para el seguimiento a la Estrategia</li> </ul>
<b>Eficiencia</b>	NA		
Nota: Para verificar el detalle del indicador, hoja de vida y los resultados de las mediciones, debe consultarse el aplicativo ISOLución, módulo "Medición".			

DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>CN003: Políticas y Procedimientos para el Registro, Respuesta, Seguimiento y Control de las Respuestas de Tutelas</li> <li>CN097: Manual de Judicialización</li> <li>CN110: Manual de Políticas de Provisiones por Contingencias Judiciales</li> <li>MN021: Reglamento Interno de Cobro de Cartera Coactiva</li> <li>MN029: Manual de Repetición y Llamamiento en Garantía con Fines de Repetición</li> <li>MN030: Manual para la solicitud de conceptos jurídicos</li> <li>MC039: Comité de Conciliación</li> <li>MC042: Política Prevención Daño Antijurídico CISA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CN023: Programa de Gestión Documental</li> <li>CN107: Política de administración del riesgo en Central de Inversiones S.A.</li> <li>MN011: Código de Buen Gobierno</li> <li>MN013: Manual del SIG</li> <li>MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li>MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</li> <li>MN022: Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio</li> <li>MN023: Código de Integridad</li> <li>MN026: Manual de Contratación</li> </ul>



**DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

<b>DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO</b>	<b>DOCUMENTOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• MC060: Emisión de conceptos jurídicos a cargo de la Gerencia Legal</li><li>• MC066: Procedimientos de Defensa Judicial - Arbitramento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• M024: Manual para la Gestión de Conflictos de Interés</li><li>• M032: Manual de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.</li><li>• MN033: Programa de Cumplimiento en materia de libre competencia económica – PLCE</li><li>• MC001: Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A.</li><li>• MC046: Política para la Prevención y Lucha Contra la Corrupción</li><li>• MC048: Política de Derechos Humanos</li><li>• Docs. de Interés Gral. 006: Normograma por Procesos</li></ul>