

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURIDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 1 DE 9



<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURIDICA</b>
<b>CSC-GJ-PR-01</b>

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste de actividades, responsables y puntos de control	Nelson Darío Ramírez R	29/julio/2011	1
Ajuste de actividades, responsables y puntos de control	Antonia Suarez C.	30/Julio/2014	2
Ajuste de actividades, responsables y puntos de control	Rosa Eliana Rodríguez B	26/agosto/2015	3
Actualización de logotipo de la entidad	Jimmy R Munevar	15/junio/2016	4
Modificación al alcance del procedimiento, Ajuste de actividades, responsables y puntos de control	Julián Duarte Castellanos	15/septiembre/2020	5
Actualización Formato suministrado por calidad y ajuste al documento. No requiere cambio de versión.	Julián Duarte Castellanos	7/septiembre/2021	5

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURIDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 2 DE 9

### OBJETIVO

Brindar soporte legal y ejercer la defensa de los intereses de la Entidad para que las actuaciones que se adelanten estén ajustadas al contexto jurídico, incluyendo el apoyo en la gestión de recuperación de cartera morosa en etapa de cobro jurídico.

### ALCANCE

Dentro del término constitucional, legal y conforme a lo ordenado en las normas jurídicas que rigen la Entidad, iniciar e intervenir en el desarrollo de los procesos judiciales y/o administrativos o hacer parte en el desarrollo de los mismos cuando han sido iniciados por terceros y, culminarlos por decisión judicial, acuerdo entre las partes, o decisión unilateral del demandado

### SOPORTE LEGAL

Ver el Normograma

### RESPONSABLE

Jefe Oficina Asesora Jurídica

### GLOSARIO

**HIPOTECA CERRADA:** Es aquella que se constituye con el fin de garantizar única y exclusivamente una obligación determinada, es decir, un sólo crédito con unas condiciones de pago específicas e inmodificables

**HIPOTECA DE PRIMER GRADO:** Es aquella en que el prestamista tiene el primer derecho de recuperación de la deuda, en caso de impago, sobre el resto de acreedores. Es decir, una hipoteca de este tipo permite a la entidad que la concedió ejecutarla en primer lugar.

**GARANTÍA PRENDARIA:** Es una garantía constituida sobre un bien mueble para asegurar el cumplimiento de una obligación por parte del deudor.

**TÍTULO QUE PRESTA MÉRITO EJECUTIVO:** es una cualidad que se le atribuye a aquel documento que contiene una obligación, que al ser incumplida por su deudor o causante se constituye como una prueba plena que permite que ésta pueda ser ejecutada o exigida judicialmente, y debe ser una obligación clara expresa y exigible.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 3 DE 9

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. RECEPCIÓN DE SOLICITUD PARA DEMANDA Y FINES PROCESALES PERTINENTES</b>				
1	Recibir y revisar de la Gerencia General y/o de la Dirección Técnica de Unidad de Cartera y ahorros, la carpeta con la documentación necesaria (Pagaré en blanco con carta de instrucciones de cada una de las obligaciones del deudor a judicializar, fotocopia del formato de solicitud del crédito y formatos de actualización de datos suscritos por el deudor y codeudores si los hay, estado de cuenta actualizado de cada una de las obligaciones del deudor y documentos de garantía hipotecaria (primera copia de la escritura pública que presta merito ejecutivo y/o prendaria sin tenencia (contrato de prenda) en caso de contar con ella para iniciar el proceso de cobro jurídico de las obligaciones crediticias, e igualmente recibir de la Gerencia la documentación de procesos iniciados por terceros en que la entidad deba hacerse parte. (Citación como acreedor hipotecario)	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica  Profesional Especializado  Empresa de abogados externos  Profesionales contratistas de apoyo a la supervisión  Secretaria ejecutiva	Documento recibido y entregado al jefe de la oficina Asesora Jurídica
2	Proyectar la demanda respectiva y/o contestación de la demanda, documento por medio del cual se notifica de la citación como acreedor hipotecario y se radica ante el despacho judicial, si se encuentra completa la información.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica  Profesional Especializado y/o empresa de abogados externos.	Documento a través del cual se asigna el caso a quien debe hacerse cargo. Oficio remisorio de entrega y /o libro de registro de entrega de tareas. En el evento de efectuar devolución de documentos por inconsistencias se hace a través de oficio, por correo electrónico, medio magnético o por WhatsApp.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 4 DE 9

3	<p>Entregar con oficio las carpetas que contienen las obligaciones en mora objeto de cobro jurídico a la empresa de abogados externos ordenando iniciar el cobro jurídico.</p> <p>Firma de abogados externos contratados por la entidad para iniciar el proceso jurídico, de acuerdo a la reglamentación existente</p>	Oficina Asesora Jurídica	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Empresa de abogados externos.</p>	<p>Oficio entregado y recibido a los abogados externos.</p> <p>Registro en el libro de tareas</p>
4	Archivar oficio y/o relación de documentos entregados para iniciar proceso	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Ejecutiva	Oficio y/o relación en las carpetas Correspondientes

**B. ELABORACIÓN DE LA DEMANDA O CONTESTACIÓN DE LA MISMA**

5	Revisar y solicitar la documentación necesaria y pertinente para la elaboración de la demanda y/o contestación de la misma.	Oficina Asesora Jurídica	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Firma de abogados externos</p> <p>Profesional especializado</p>	Oficio de solicitud de presentación de demanda y/o contestación de demanda
6	Estudiar, consultar la normatividad legal y elaborar el poder.	Oficina Asesora Jurídica	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Firma de abogados externos</p> <p>Profesional especializado.</p>	Poder entregado a la Oficina Asesora Jurídica.
7	Revisar y remitir a la Gerencia General el poder para la firma y presentación personal.	Oficina Asesora Jurídica	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Firma de abogados externos</p> <p>Profesional especializado</p>	Poder radicado en Gerencia General.
8	Firma del poder por parte del Gerente General.	Gerencia General	Gerente General	Poder firmado

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 5 DE 9

9	Autenticar el poder ante la Notaria respectiva si se requiere. El Gobierno Nacional, mediante decreto No. 457 del 22 de marzo del 2020, ordenó el alistamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia y eximió de este requisito motivo por el cual no se exige la presentación personal, pudiendo escanearse el documento y remitirse por correo electrónico	Oficina Asesora Jurídica	Subgerencia General Administrativa y Financiera  Oficina Asesora Jurídica	Poder autenticado o poder sin autenticar escaneado
10	Recepcionar el poder firmado y con presentación personal si se requiere	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional Especializado	Poder recibido por la firma de abogados
11	Elaborar la demanda o contestación de la demanda	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica  Firma de abogados externos  Profesional especializado.	Texto de la demanda o contestación de la demanda

**C. RADICACIÓN, PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACIÓN ANTE DESPACHOS JUDICIALES.**

12	Presentar la demanda y/o contestación, ante la Oficina Judicial para reparto o ante el despacho judicial respectivo o tribunal asignado.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado.	Radicado ante el despacho judicial respectiva.
13	Tramitar el proceso conforme lo establece la norma respectiva de procedimiento	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Memoriales que evidencian la actuación procesal, acta de audiencias.
14	Revisar periódicamente el trámite procesal revisando los términos y demás diligencias a que haya lugar.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica  Firma de abogados externos Profesional	Informes de gestión procesal del contratista, informes del supervisor del contrato de representación

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 6 DE 9

			especializado Abogados de apoyo a la supervisión.	judicial, consultas ante la página web de la rama judicial
15	Elaborar y presentar memoriales consultando la normatividad respectiva, jurisprudencia, y doctrina actualizada para cada caso en particular notificando a los demandados, contestando las demandas, asistiendo a las audiencias programadas por los despachos judiciales, presentando liquidaciones del crédito, solicitando el decreto del avalúo, practica de embargos y secuestros, solicitando la práctica de pruebas, solicitando el remate del inmueble y demás actuaciones a que haya lugar en el trámite del proceso.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Memoriales y oficios con el respectivo radicado, actas de las audiencias.
16	Presentar informes cuando se les requiera del avance y seguimiento a los diferentes procesos	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Informes de gestión procesal del contratista, informes del supervisor del contrato de representación judicial
17	Dentro del proceso se emiten oficios requiriendo pruebas o información, el cual debe ser retirado y radicado en las dependencias u oficinas donde se requiera	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Oficios con el respectivo radicado
18	Retirar, cobrar y consignar el valor de los títulos judiciales  <b>Nota:</b> Dentro de los diferentes procesos se consignan dineros a favor de la Corporación Social de Cundinamarca los cuales deben ser retirados de los diferentes juzgados y luego ser cambiados en el Banco Agrario para que este expida el cheque de gerencia respectivo y así consignarlos en las cuentas de la Corporación Social de Cundinamarca.	Oficina Asesora Jurídica  Tesorería	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	1. El título judicial 2. El cheque o efectivo) 3. La consignación que se hace ante la Corporación Social de Cundinamarca

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 7 DE 9

19	Presentar alegatos de conclusión	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Escrito de Alegatos con el radicado ante el despacho judicial.
20	Notificación de la sentencia o decisión judicial dictada por el Juez o Magistrado y presentar los recursos a que haya lugar	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Escrito del recurso con el radicado ante el despacho judicial
21	Sustentar los recursos interpuestos	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Escrito de sustentación del recurso con el radicado ante el despacho judicial
22	Notificación de la sentencia de segunda instancia y cumplimiento de la misma	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Fotocopia del edicto.
23	Presentar memorial de terminación del proceso por pago total o parcial de la obligación	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Memorial de terminación por pago total o parcial con el radicado respectivo
24	Solicitar ante los diferentes despachos judiciales el desglose de los títulos ejecutivos cuando el proceso se termina por pago parcial o desistimiento tácito y hacer la devolución de los mismos a la Corporación Social de Cundinamarca	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Ejecutiva	Original de los títulos ejecutivos
25	Entregar al archivo de la Corporación Social de Cundinamarca, los originales de los títulos ejecutivos (contrato de prenda, primera copia de la escritura pública que presta merito ejecutivo y/o pagare	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Formato de Transferencia de los títulos ejecutivos al archivo de la entidad.  Original de los títulos ejecutivos

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 8 DE 9

26	Informe final del proceso al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma de abogados externos Profesional especializado	Informe final del proceso
----	---	--------------------------	--	---------------------------

**D. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CONCEPTO Y/O DERECHOS DE PETICION**

27	Recibir la documentación de manera física o virtual, de las diferentes dependencias de la Corporación Social de Cundinamarca.	Oficina Asesora Jurídica	Secretaria Ejecutiva	Documento recibido y entregado al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/profesional especializado, correo electrónico, registro enviado por WhatsApp
28	Revisar la documentación remitida por las dependencias de la entidad y entregar el caso al profesional especializado y/o contratistas asignados como apoyo de la Oficina Asesora Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Libro de registro de entrega de tareas, oficio con el recibido, registro del envío del correo electrónico, registro enviado por WhatsApp.
29	Revisar la documentación remitida por las diferentes dependencias, y buscar los antecedentes para proyectar la respuesta	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado y/o contratistas asignados como apoyo de la Oficina Asesora Jurídico.	Informe de revisión y conducta a seguir contenido en documento escrito, correo electrónico o medio magnético.

**E. ELABORACIÓN DEL CONCEPTO JURIDICO, RESPUESTA AL DERECHO DE PETICION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

30	Revisar y solicitar la documentación necesaria y pertinente para la elaboración del concepto y/o respuesta.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado y/o contratistas asignados como apoyo de la Oficina Asesora Jurídico	Oficio de solicitud de documentación para emitir el concepto o dar respuesta al derecho de petición, registro de correos electrónicos
31	Consultar y estudiar la normatividad legal respectiva	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado y/o contratistas	Libros de consulta, internet y redes sociales

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURIDICA</b>	CÓDIGO: CSC-GJ-PR-01
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 14/09/2021
		PÁGINA: 9 DE 9

			asignados como apoyo de la Oficina Asesora Jurídico	
32	Elaborar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica proyecto de respuesta de concepto y/o de derecho de petición.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional especializado y/o contratistas asignados como apoyo de la Oficina Asesora Jurídico.	Proyecto de respuesta de concepto y/o de derecho de petición.
33	Revisar y firmar el proyecto de concepto y/o respuesta al derecho de petición.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica, profesional especializado.	Respuesta de respuesta de concepto y/o de derecho de petición.
34	Revisar los diferentes actos administrativos	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Documento revisado con el visto bueno de del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

**F. REMISION POR CORREO FISICO O ELECTRONICO**

35	Realizar los trámites pertinentes para enviar, por correo electrónico, vía whatsapp y/o correo certificado la respuesta al derecho de petición.	Oficina Asesora Jurídica	Secretaria Ejecutiva	Copia de la respuesta del derecho petición, evidencia del envió por correo electrónico o por vía whatsapp
36	Remitir por correo electrónico o correo certificado la respuesta al derecho de petición.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretaria Ejecutivo	Planilla de envío correo y reporte de envío del correo electrónico.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GLORIA CECILIA RODRIGUEZ V Profesional especializada	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JULIAN DUARTE CASTELLANOS Jefe Oficina Asesora Jurídica	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño