

RENUNCIA DE ABOGADOS EXTERNOS

Código: PR-CT-16

Versión: 1

Vigencia: 23 de octubre de 2021

Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Definir y regular las actividades que deben llevarse a cabo en la Cooperativa en caso de que abogados externos del área de cartera con procesos a cargo presenten su renuncia en la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la renuncia del abogado ante la Cooperativa y finaliza con la entrega de los procesos que este tiene a su cargo a un nuevo abogado.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Asistente de Cartera
- 3.2. Abogados externos
- 3.3. Director Cartera
- 3.4. Gerente General

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Artículo 74, 75 y 76 Código general del proceso
- 4.2. Reglamento de Cartera

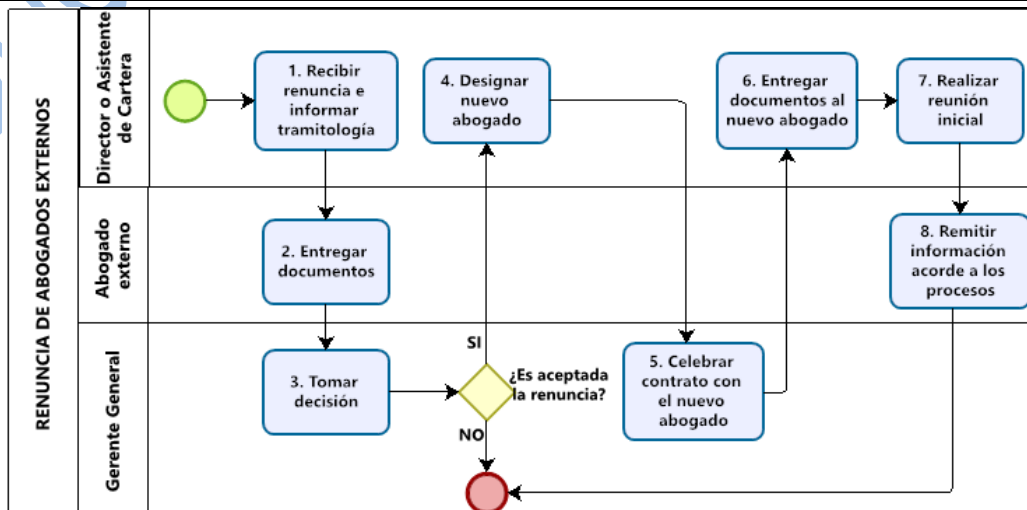
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Auto judicial:** Resolución judicial a través de la cual un tribunal se pronuncia acerca de las peticiones efectuadas por una de las partes en conflicto resolviendo cuestiones correspondientes al asunto principal por las que entró en disputa y que surgieron a lo largo del proceso jurisdiccional.
- 5.2. **Poder:** Es un negocio jurídico por virtud del cual una persona (el poderdante) concede a otra persona (el apoderado), la facultad de representarle en determinados contratos y negocios jurídicos de tal manera que los efectos de dichos contratos se produzcan en el patrimonio del poderdante como si fuera el mismo como si hubiera estado presente
- 5.3. **Renuncia del poder:** Acto voluntario del apoderado que tiene un destinatario principal y otros secundarios, respecto de los cuales se anula la posible apariencia de representación que otorgaba el poder conferido.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. N/A

7. DIAGRAMA DE FLUJO



RENUNCIA DE ABOGADOS EXTERNOS

Código:	PR-CT-16	Versión:	1	Vigencia:	23 de octubre de 2021	Página:	2 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir renuncia e informar tramitología	Recepcionar la renuncia por parte del abogado externo e informarle acerca del proceso que debe llevarse a cabo y sobre los documentos que debe entregar para legalizar su renuncia.	Director o Asistente de Cartera	
2	Entregar documentos	El abogado debe presentar como soporte de su renuncia lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Carta de renuncia dirigida al representante legal con copia al director de cartera. - Relación detallada de cada uno de los procesos que tenía a su cargo. - Carpetas de los procesos presentados, adjuntando a cada uno la consulta en la página de la rama judicial. - Renuncia del poder y paz y salvo de cada uno de los procesos entregados, realizándolo de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del Artículo 76 del Código General del Proceso. - Copia del auto en el cual el juzgado acepta la renuncia presentada. 	Abogado externo	Documentos MI-CT-09 Renuncia de abogado
3	Tomar decisión	De acuerdo con la renuncia y soportes presentados por el abogado, determinar la viabilidad de aceptar o no la renuncia radicada, considerando los procesos que este tiene a su cargo.	Gerente General	
4	Designar nuevo abogado	En caso de ser aprobada la renuncia del abogado, se deben tener en cuenta los procesos que tenía a su cargo con el fin de seleccionar a uno nuevo que se haga cargo de ellos.	Director o Asistente de Cartera	
5	Celebrar contrato con el nuevo abogado	Realizar y legalizar el contrato con el nuevo abogado con el fin de establecer las funciones y responsabilidades que debe desarrollar en la Cooperativa.	Gerente General	Contrato

RENUNCIA DE ABOGADOS EXTERNOS

Código:	PR-CT-16	Versión:	1	Vigencia:	23 de octubre de 2021	Página:	3 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Entregar documentos	<p>Una vez designado el nuevo abogado, se le deberá hacer entrega de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de procesos vigentes a los que renunció el abogado anterior y de los cuales se hará cargo. - Relación detallada de los procesos (remitida por el anterior abogado). - Paz y salvo de cada uno de los procesos entregados. - Carpetas de los procesos con la respectiva consulta en la rama judicial, donde consta el estado actual de estos. - Copia del auto en el cual el juzgado acepta la renuncia presentada 	Director o Asistente de Cartera	Documentos
7	Realizar reunión inicial	Socializar cada uno de los procesos asignados al nuevo abogado con el fin de que informe acerca del estado real de cada uno de ellos.	Director y Asistente de cartera, abogado	FO-CA-01 Registro de asistencia
8	Remitir información acorde a los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de que existan procesos en cartera castigada, el abogado deberá manifestar los que devuelve, los que son irrecuperables y los que se encuentran activos. - Debe remitir un listado de los procesos activos para verificar si cuentan con bien inmueble y si están cotizando con el fin de realizar lo pertinente para su recuperación. 	Abogado externo	Inventario de procesos activos

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MI-CT-09 Renuncia de abogado

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	22 de octubre de 2021
Elaborado Por:		Revisado Por:
Aprobado Por:		
ARNULFO CORONADO LEÓN Cargo: Director de Cartera	DANNA KATHERINE TAVERA Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General