COMUNICACIÓN INTERNA

200

San José de Cúcuta,

Rad No. 2024-211-000569-3
2024-10-01 10:08 -RECEPCION
Rem/D: SUBGERENCIA GE
Destino: GERENCIA GENER
Asunto: REQUERIMIENTO
Folios: 0
Anexos:
By Ope Colombia

Doctor
ARNULFO SANCHEZ DUEÑAS
Gerente General
Ciudad

REFERENCIA: Requerimiento para la constitución de un contrato de prestación de servicios.

Cordial Saludo,

De manera atenta y de acuerdo con el asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de constituir bajo la modalidad de contratación directa un contrato de prestación de servicios con el siguiente perfil:

PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN DERECHO
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
CON EXPERIENCIA DE UN (1) AÑO.

El profesional que se contrate deberá cumplir con lo siguiente:

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DE IFINORTE, CON RELACIÓN A LOS PROCESOS EJECUTIVOS QUE ADELANTA LA ENTIDAD, TENDIENTES A LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA.

ACTIVIDADES:

1. Representar jurídicamente al instituto ante los estrados judiciales, en las que haya lugar con ocasión a procesos ejecutivos y/o cobros coactivos.

COMUNICACIÓN INTERNA

2. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales, derivadas de las funciones de la subgerencia administrativa y jurídica y demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a las mismas, adoptando medidas encaminadas a evitar la paralización del proceso.

3. Efectuar labores persuasivas tendientes a la recuperación de cartera ya sea prejudicial o judicialmente.

4. Realizar acompañamiento jurídico en los comités de conciliación adelantados por el instituto financiero para el Desarrollo de Norte de Santander y proyectar las actas correspondientes de los comités de conciliación adelantados.

5. Apoyar jurídicamente a la subgerencia administrativa y jurídica en la proyección de peticiones y/o respuesta a solicitudes en materia jurídica.

6. Realizar y proyectar informe detallado sobre las actuaciones relacionadas dentro de los procesos tendientes a recuperar la cartera en mora.

7. Realizar la proyección, seguimiento y cobro de los contratos de arrendamiento del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander.

8. El contratista debe hacerse cargo de la custodia y cuidado de los documentos a cargo y realizar la debida entrega de los mismos a la finalización del contrato, para poder realizar el pago y la expedición del paz y salvo.

Sin otro particular,

LEE JOHAN CACERES CACERES
Subgerente General de Entidad
Descentralizada Área Administrativa y Jurídica

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró: Sandra Patricia Fornes Rivera	Técnico operativo	
Revisó: Lee Johan Cáceres Cáceres	Sugerente Administrativo y Jurídico	
Aprobó: Lee Johan Cáceres Cáceres	Sugerente Administrativo y Jurídico	
Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente		