

DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN JUDICIAL



JOSÉ FERNANDO SUÁREZ VENEGAS

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 3025 de 26 de febrero de 2016, y posesionado mediante Acta No. 048 de 1 de marzo de 2016.

Estudios

- Abogado de la Universidad Santo Tomas
- Especialista en Derecho Financiero del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.
- Terminó estudios de Maestría en Relaciones Internacionales de la Pontificia Universidad Javeriana de Colombia.

Experiencia Laboral

El abogado José Fernando Suárez Venegas, cuenta con más de 25 años de experiencia en la defensa judicial y extrajudicial de entidades públicas, dentro de su trayectoria laboral, se ha desempeñado en cargos como Secretario Jurídico del Departamento de Cundinamarca, Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, Jefe de Recursos Humanos de la Corporación autónoma de Cundinamarca, Asesor del Procurador General de la Nación, Director de la Oficina de Asuntos Judiciales de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Asesor de la Subsecretaría Jurídica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en temas laborales, cobro coactivo y disciplinario, entre otros.

Funciones

1. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la gestión para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad, garantizando una eficiente actuación en los procesos en que ella sea parte de conformidad con las orientaciones y directrices trazadas por la Subdirección General Jurídica.
2. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de las actuaciones de los apoderados de los procesos judiciales para garantizar la debida defensa de los intereses de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Preparar los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las gestiones necesarias para adelantar las acciones de lesividad o repetición a que haya lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos en los casos en que proceda el llamamiento en garantía, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Prevenir el riesgo antijurídico mediante la información oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses del instituto en acciones judiciales y administrativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Coordinar, orientar y responder por la recopilación de pruebas solicitadas a las dependencias del Instituto con el fin de aportarlas a los procesos judiciales respectivos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y adelantar la gestión de cobro coactivo en defensa de los intereses de la entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Coordinar y controlar la representación de la entidad en las audiencias de conciliación, con el fin de que se adopten las decisiones acorde con la Constitución, la Ley y los lineamientos fijados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Coordinar la realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que se actué de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Coordinar, controlar y adelantar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Dirigir, controlar y mantener actualizado el inventario de los procesos judiciales, comités de conciliación y defensa judicial en el sistema SIPROJ de la administración central, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Controlar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, con la calidad y oportunidad requeridas.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.