

DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN JUDICIAL (E)



CARLOS FRANCISCO RAMÍREZ CÁRDENAS

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 9626 del 18 de noviembre de 2019, y posesionado mediante Acta No. 169 del 22 de noviembre de 2019.

Estudios

- Abogado de la Universidad Santo Tomás.
- Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Santo Tomás.

Experiencia Laboral

El doctor Carlos Francisco Ramírez Cárdenas, cuenta con amplia experiencia en la administración pública en donde se ha desempeñado como Asesor Jurídico de Alcaldías Locales en Bogotá, Asesor Jurídico del municipio de Girardot, Inspector y corregidor Distrital de Policía, y desde el año de 1988 se encuentra vinculado al IDU en donde ha desempeñado aparte del cargo del que es titular, en los cargos de Director de Unidad de Negocios Judiciales, Director Técnico Legal, Subdirector Técnico de Jurídica y Ejecuciones Fiscales, Director Técnico Administrativo y Financiero y Subdirector General Jurídico, 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. Evaluar y hacer seguimiento 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. Gestionar la preparación de 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 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. Dirigir 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. Dirigir y organizar 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. Organizar la realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que se actué de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Dirigir y gestionar 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 y gestionar la actualización del 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. Liderar y dirigir 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. Dirigir y revisar 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. Revisar 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. Dirigir la preparación de 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.