###

### COMUNICACIÓN EXTERNA

**PARA:**  **Dr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Abogado externo Coonfie Ltda.

**DE:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Asistente de Cartera

**Fecha:**  \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_

**Asunto: Créditos para Jurídico Oficina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Comedidamente me permito enviar los créditos que iniciaran proceso jurídico, para los cuales tendrá ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de recibido de la documentación, para que presente copias de las demandas a la Dirección de Cartera, debidamente relacionadas e indicando en que Juzgado quedaron instauradas.

Trimestralmente se evaluará la gestión realizada a través de los comités jurídicos, mediante un informe que quedará por escrito de las acciones adelantadas y los resultados obtenidos, los cuales se socializarán y quedarán plasmados en los inventarios de cartera asignados.

**Anexo:** Relación, Fotocopia cedula deudor y codeudores, solicitudes de crédito de deudor y codeudores, pagaré original diligenciado, plan de pagos, Estado del crédito, información deudor y codeudor.

**Nota:** Los honorarios empezarán a correr a partir de que se radiquen los poderes en la oficina.

Atentamente,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Recibió: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Asistente de Cartera**

|  |
| --- |
| CREDITOS PARA PROCESOS JURÍDICOS – OFICINA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - abogado |
|  |  |  |  |  |  |  |
| No. | **CEDULA** | **APELLIDOS Y NOMBRES** | **CODEUDORES** | **No. DE PAGARÉ** | **SALDO CAPITAL** | **DIAS MORA** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**En total: \_\_\_\_ Procesos.**