

## CIRCULAR No. 1 SUBGERENCIA JURÍDICA

**Para:** Subgerentes, Jefes de Oficina, Directores, Trabajadores Oficiales, Empleados Públicos y Contratistas de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

**De:** Subgerencia Jurídica

**Asunto:** Solicitud de conceptos y acompañamiento de la Subgerencia Jurídica.

Con la finalidad de brindar de manera pertinente y clara, los conceptos y acompañamiento que, por solicitud de las diferentes dependencias de esta Empresa, deba emitir esta Subgerencia – y sus Direcciones-, es necesario precisar los siguientes aspectos, en aras de brindar de manera concisa y oportuna, las respuestas y acciones que se requieran, y así mismo, generar una trazabilidad en las solicitudes que se formulen, así:

1. Las solicitudes de conceptos y/o acompañamiento deberán ser suscritas por los Subgerentes, Directores, y Jefes de Oficina, y éstas, deberán contener los antecedentes de las situaciones que se le pongan de presente a esta Subgerencia, así como copia de los documentos que las acompañen las situaciones o las acciones planteadas, y los cuestionamientos que deban ser resueltos, de manera concreta.
2. Sin perjuicio de los términos de respuesta previstos en el artículo 14° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que confieren treinta (30) días hábiles para atender solicitudes de concepto, en casos de prioridad o urgencia, las solicitudes deberán radicarse ante esta Subgerencia, con una razonable antelación, que en ningún caso podrá ser inferior a diez (10) días hábiles a la fecha de que se requiere tener absuelta la consulta. Es deber de cada Subgerente, Director y Jefe de Oficina de esta Empresa, el formular dentro de los términos planteados, las solicitudes y sus anexos, siendo en cada caso responsabilidad de éstos, los términos y vencimientos que puedan suscitarse en relación con las solicitudes, conceptos y acompañamientos que se formulen.
3. Para efectos de la trazabilidad de las solicitudes, éstas deben ir radicadas a través de nuestro sistema de gestión documental.

Atendiendo los lineamientos señalados previamente, esta Subgerencia Jurídica, quiere recordar que, para efectos de cumplir con los diferentes requerimientos de


orden judicial, extrajudicial, policivo, administrativo, incluidos las solicitudes de los Órganos de Control y de Autoridades Administrativas, que deba tramitar esta Subgerencia, es indispensable que las demás dependencias de la Empresa, suministren dentro de los términos señalados y/o fijados por las autoridades administrativas como ya se mencionó, todos los antecedentes y documentos soportes necesarios para las repuestas que en derecho se deban brindar.

Es un compromiso de todos los que prestamos nuestros servicios a esta Empresa, velar porque la ejecución de sus proyectos y la defensa de la misma, sea lo más prolija, eficiente y certera posible.

Quedamos a su disposición en el marco de una Bogotá Mejor para Todos.

Cordialmente,

  
 ELIZABETH CAICEDO BELLO  
 Subgerente Jurídica

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Adriana Sánchez A.	Gestor Senior III	Subgerencia Jurídica	
Revisó:				
Aprobó:				
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				