

CIRCULAR 060

2100

Bogotá, 8 de agosto de 2024

PARA: VICEPRESIDENTES, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA,
DIRECTORES DE UTT, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES

DE: OFICINA JURÍDICA

ASUNTO: Insumos para la respuesta a demandas, requerimientos y solicitudes de
inicio de actuaciones

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, en virtud de lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2364 de 2015¹, y en el artículo 3° de la Resolución 0016 de 2016², son funciones de esta Oficina, entre otras:

“Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado”, “Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad”, y “Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés”.

Para dar cabal cumplimiento a las funciones descritas, se hace indispensable que la Oficina Jurídica cuente con los insumos necesarios, suficientes y pertinentes que permitan ejercer la defensa jurídica en pro de los intereses de la Entidad, en forma adecuada y oportuna.

En este sentido, y teniendo en cuenta que dichos insumos tienen origen en las dependencias destinatarias de la presente Circular, respetuosamente nos permitimos indicar las características que los mismos deben reunir, para ser consolidados por parte del abogado responsable:

¹ Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural –ADR, se determinan su objeto y estructura orgánica.

² Por la cual se delegan unas funciones al interior de la Agencia de Desarrollo Rural.

1. Los insumos para dar respuesta a demandas y otros requerimientos, deben contener una relación clara, concisa y cronológica de los hechos relacionados con la situación particular que se presente en la demanda o requerimiento.
2. De igual manera, las respuestas deben contener el pronunciamiento del área frente a los hechos, señalando si los mismos son verdaderos, falsos, o parcialmente verdaderos, y las razones de tal postura.
3. Los documentos que sirvan de soporte a los hechos descritos o al pronunciamiento deben relacionarse en la respuesta a pie de página, numerarse y nombrarse secuencialmente (Anexo 1, Anexo 2...).
4. Para el caso de las comunicaciones que sirvan de soporte, debe relacionarse el número del radicado y la fecha de la comunicación.

En el caso de las acciones de tutela, debe tenerse en cuenta que los términos para dar respuesta pueden variar dependiendo del Despacho Judicial. En este orden de ideas, una vez esta Oficina la recibe a través del correo electrónico oficial de notificaciones judiciales, inmediatamente solicita a través del abogado asignado, el insumo correspondiente a la dependencia competente, indicando el término para allegarlo junto con los soportes relacionados de conformidad con las anteriores indicaciones. Debe recordarse que, en el marco del procedimiento de defensa jurídica de la Agencia³, el término para remitir la información a la Oficina Jurídica será equivalente a la mitad del concedido por el Despacho Judicial para contestar la tutela.

Adicionalmente, debe tenerse presente que los insumos se solicitarán vía correo electrónico a los Vicepresidentes, Secretaria General, Jefes de Oficina o Directores de UTT, según corresponda, con copia a las personas que fungen como enlaces y articuladores de los temas al interior de las dependencias, así mismo que, las respuestas deben ser enviadas por el jefe de la dependencia sobre el correo de solicitud y con los vistos buenos; esto, con el fin de conservar la trazabilidad y de garantizar la revisión de la respuesta que se envía.

Por otra parte, en el caso de las solicitudes de inicio de actuaciones por situaciones que pueden dar origen a la interposición de una demanda u otro tipo de actuación⁴, para que esta Oficina realice el análisis de la solicitud, es necesario que el área interesada allegue la siguiente información:

1. Relación clara, concisa y cronológica de los hechos que originan la solicitud.
2. Descripción de las actuaciones adelantadas por el área al momento de tener conocimiento de la situación, con el fin de garantizar el debido proceso.
3. Documentos u otras evidencias que sirvan de soporte de los hechos descritos y de las actuaciones adelantadas.

³ Procedimiento PR-ADJ002, aprobado el 20 de enero de 2022.

⁴ Pasos 13, 14 y 15 del procedimiento de defensa jurídica de la Agencia.

Por último, les recordamos que esta Oficina se encuentra presta a resolver cualquier inquietud relacionada con el contenido de la presente Circular.

Agradecemos la atención que se sirvan dar al contenido de la presente, en aras de optimizar la labor de defensa jurídica de la Agencia.

Cordialmente,

ANA CATALINA SARMIENTO ZÁRATE

Anexo: Procedimiento Defensa Jurídica

Elaboró: Ana Carolina Alonso Ramírez, Contratista Oficina Jurídica 

Revisó: Luis Carlos Jojoa Rojas, Contratista Oficina Jurídica 

Aprobó: Ana Catalina Sarmiento Zárate, Jefe Oficina Jurídica