



CIRCULAR N. 203 DE 2023

FECHA: Bogotá D.C., marzo 13 de 2023

PARA: **A Todo Idu**

DE: Subdirector General Jurídico

REFERENCIA: Reiteración términos de respuesta y demás lineamientos contemplados en la Circular No 4 de 2019 para radicar en la Dirección General o en la Subdirección General Jurídica, según el caso, los proyectos de respuesta a los requerimientos presentados al IDU

Respetados servidores:

El Acuerdo 006 de 2021¹ del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU, establece, entre otras, las funciones a cargo de la Dirección General (artículo 5), la Subdirección General Jurídica (artículo 27) y las funciones comunes a cargo de todas las dependencias (artículo 41) y específicamente las funciones relacionadas con la preparación, liderazgo y suscripción de informes y documentos que requieran de una respuesta estructurada a las solicitudes de los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales.

En virtud de las competencias a él asignadas el Director General del IDU expidió la Circular No 4 de 2019 por medio de la cual se impartieron “*Lineamientos para atención y respuestas a requerimientos de organismos de control y vigilancia, o autoridades administrativas y judiciales.*”

Posteriormente a través de la Resolución No 7875 de 2021 “*Por medio de la cual se adopta el Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición*” en el numeral 29 del citado manual se reitera lo dispuesto en la citada Circular No 4 de 2019, en cuanto a los lineamientos para atención y respuestas a requerimientos de organismos de control y vigilancia, o autoridades administrativas y judiciales.

¹ “*Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*”

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



CIRCULAR N. 203 DE 2023

En concordancia con lo anterior, el artículo 16 de la Resolución 7680 de 2022² dispuso que corresponde al Subdirector General Jurídico:

- a) La suscripción de respuestas a aquellos derechos de petición en temas considerados expresamente por la Dirección General como de alto impacto, por su importancia y trascendencia.
- b) La suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control³, autoridades administrativas y judiciales, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en el Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, a excepción de las respuestas relacionadas con el artículo 28.6 de Resolución No 7875 de 2021⁴.

En el citado acto administrativo se señala que “(...) *el proyecto de respuesta a la solicitud se deberá radicar por lo menos el día anterior a su vencimiento en la Subdirección General Jurídica, en el evento que no se hiciera, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina del área competente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda.*” (negritas fuera de texto).

De lo anterior se desprende que corresponde a la Subdirección General Jurídica liderar, orientar y supervisar las respuestas a los órganos de control y vigilancia o autoridades administrativas y judiciales, para ello podrá tomar las medidas necesarias a efecto de lograr la colaboración y el cumplimiento, en los plazos de ley o en el término que establezca la autoridad solicitante, por parte de los responsables de cada una de las áreas del Instituto que tenga a cargo la proyección del respectivo requerimiento.

² “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”

³ “Entendidos órganos de control y vigilancia como: Procuraduría General de la Nación, Procuradurías territoriales, en nuestro caso en particular la Personería Distrital, Contraloría General de la República, Contraloría de Bogotá, Defensoría del Pueblo.” Concepto DAFP radicado 20185000071681 del 6 de marzo del 2018.

⁴ “28.6. Dar oportuna respuesta a los organismos de control respecto a la información relacionada con las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios de la entidad.”



CIRCULAR N. 203 DE 2023

Ahora bien, en vista de que se ha evidenciado que algunos de los proyectos de respuestas a los requerimientos que deben ser atendidos por la Dirección General y la Subdirección General Jurídica no están cumpliendo con los términos respectivos para garantizar la revisión idónea y la respuesta oportuna, mediante el presente me permito reiterar los tiempos y responsables de cada actividad para la obtención de la respuesta final, a saber:

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO	COMPETENCIA
Derecho de Petición de Concejales.	10 días	El área técnica competente debe proyectar la respuesta para visto bueno de la Subdirección General Jurídica y firma de la DIRECCIÓN GENERAL
Proposiciones del Concejo ⁵	3 días	
Peticiones de Representantes y Senadores ⁶	5 días	La trazabilidad de las revisiones y su remisión se realizará vía Orfeo. El proyecto final de respuesta con todos los vistos buenos (incluida el de la Subdirección General Jurídica) se entregará por lo menos con dos (2) días de anticipación a su vencimiento, a la DIRECCIÓN GENERAL. Nota: en caso de los requerimientos
Representantes Legales de Organismos de Control (Contralor General, Procurador General, Veedor Distrital, Personero, Contador), Representante Legal de la Fiscalía General de la Nación y de la Defensoría del Pueblo ⁷	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	

⁵ Acuerdo Distrital 348 de 2008, art. 58. *“Funcionarios sujetos a citación. En cumplimiento de la función de control político, el Concejo de Bogotá, D.C., podrá citar a los secretarios de despacho, jefes de departamento administrativo y unidades administrativas especiales, representantes legales de las entidades descentralizadas, así como al personero, contralor y veedor distritales. Toda proposición de citación una vez aprobada, será remitida por el secretario respectivo al citado, con el cuestionario correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El citado responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del cuestionario en medio magnético y/o correo electrónico y en original impreso y firmado para que repose en la secretaría respectiva. El secretario general o de comisión permanente pondrá el cuestionario y las respuestas a través de la red interna del Concejo de Bogotá, para conocimiento de los concejales”.*

⁶ Ley 5 de 1992, art. 258: *“Solicitud de informes por los Congresistas. Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento.”*

⁷ Ley 24 de 1992, art. 15.



CIRCULAR N. 203 DE 2023

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO	COMPETENCIA
Otras autoridades administrativas: Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios Distritales, Directores de Departamento Administrativo, Presidentes, Directores o Gerentes de entidades públicas.	10 días, o el término otorgado en el requerimiento	con plazo de respuesta inferior a 2 días se tendrá en cuenta lo previsto en el numeral 3.5 de esta Circular.
Requerimiento de otros funcionarios de Organismos de Control y autoridades administrativas y judiciales (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Defensoría, Contaduría y Fiscalía)	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	El área técnica competente debe proyectar la respuesta para firma de la SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA. La respuesta final debe gestionarse a través del sistema ORFEO, donde quedará la trazabilidad de las revisiones. La respuesta final con todos los vistos buenos, debe remitirse vía Orfeo a la SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA por lo menos con un día anticipación a su vencimiento.

De igual forma se recuerda el contenido de la Circular No 4 de 2019 en cuanto: Instrucciones generales para las respuestas a requerimientos a organismos de control y otras autoridades; el trámite de las prórrogas a los requerimientos; el trámite de requerimientos a organismos de control o autoridades administrativas y judiciales; Proyecto de respuesta final y firma al requerimiento a organismos de control y vigilancia, o autoridades administrativas o judiciales; Consecuencias ante la falta de oportunidad, completitud o veracidad en las respuestas y Recomendaciones finales y alcance a otros pronunciamientos.

No obstante lo anterior, particularmente se llama la atención en los siguientes puntos:

1. Cada requerimiento debe ser analizado detenidamente a efecto de que la respuesta se ajuste a todas las indicaciones y solicitudes del órgano de control o vigilancia, o autoridad administrativa o judicial respectiva. En el evento de que el requerimiento no sea competencia del IDU, del mismo deberá efectuarse traslado parcial o completo del

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



CIRCULAR N. 203 DE 2023

requerimiento, conforme a los términos previstos en el numeral 3.4.6. de la Circular No 4 de 2019⁸.

En efecto, conforme con el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, si la competencia para responder el requerimiento no corresponde al Instituto de Desarrollo Urbano, el requerimiento deberá ser trasladado al organismo o entidad distrital competente dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, término que se reducirá a dos (2) días si el plazo otorgado en el respectivo requerimiento es inferior al establecido en la ley; de igual manera se comunicará dentro de los mismos términos al órgano de control y vigilancia, o autoridades administrativas o judiciales que realizó la solicitud. Resulta importante aclarar que lo establecido en este numeral opera para traslado parcial o total del requerimiento.

De igual forma, si la competencia para responder una proposición del Concejo no corresponde al Instituto de Desarrollo Urbano, ésta no se trasladará a la entidad competente, corresponderá al área a la que se asignó el trámite, enviar respuesta informando tal situación a la respectiva comisión del Concejo remitente de la proposición, de conformidad con lo indicado en el artículo 1° del Decreto Distrital 106 de 2011.

2. Las respuestas deben ser concretas, coherentes, completas y oportunas, libres de calificativos o valoraciones subjetivas. Cada afirmación debe acompañarse con el correspondiente soporte o evidencia, los cuales se deben identificar y relacionar al final del documento como anexos.
3. En caso de que para dar respuesta, sea necesaria información de diferentes áreas del Instituto, el responsable de preparar la respuesta articulará con las áreas o profesionales que deban intervenir en la proyección de la misma y consolidará el proyecto de ésta,

⁸ “3.4.6. Si la competencia para responder el requerimiento no corresponde al Instituto de Desarrollo Urbano, el requerimiento deberá ser trasladado al organismo o entidad distrital competente dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción conforme con el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, término que se reducirá a dos (2) días si el plazo otorgado en el respectivo requerimiento es inferior al establecido en la ley; de igual manera se comunicará dentro de los mismos términos al órgano de control y vigilancia, o autoridades administrativas o judiciales que realizó la solicitud. Resulta importante aclarar que lo establecido en este numeral opera para traslado parcial o total del requerimiento.”



CIRCULAR N. 203 DE 2023

siempre con un enfoque de unidad e integralidad institucional, y la remitirá para su suscripción a la Dirección General o a la Subdirección General Jurídica.

4. Para el caso de la respuesta a los requerimientos que deba suscribir la Subdirección General Jurídica, el plazo de entrega del proyecto final será el día anterior a su vencimiento. En caso de que la respuesta a la solicitud o requerimiento se radique en el sistema de correspondencia para firma de la Subdirección General Jurídica fuera del término establecido en esta Circular, esto es, máximo el día anterior a su vencimiento, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General del área competente, quien deberá tener en cuenta las responsabilidades que devienen de su no pronunciamiento oportuno. (inciso 3 del numeral 16.2 del artículo 16 de la Resolución 7680 de 2022); dicha respuesta deberá ir con copia a la Subdirección General Jurídica.
5. No basta con la expedición de la respuesta, sino que la misma debe ser comunicada en oportunidad a los interesados, a fin de evitar investigaciones y sanciones disciplinarias a las personas encargadas de atenderlas.
6. Cuando del contenido del requerimiento se evidencie la complejidad de la respuesta y que la misma no pueda ser atendida en los tiempos previstos se debe proyectar, con la debida justificación, soportes e indicación del plazo adicional que se requiere, la solicitud de prórroga y tramitarla.

En el evento de que el requerimiento deba ser firmado por el Director General, previamente a la elaboración de la solicitud debe pedirse autorización a la Dirección General. En caso de aquellos requerimientos cuya suscripción sean de competencia de la Subdirección General Jurídica y se requiera solicitud de prórroga, ésta deberá ser proyectada y suscrita por el Subdirector General del área a quien corresponde dar trámite de dicha solicitud, con copia a la Subdirección General Jurídica.

7. La falta de oportunidad, completitud, veracidad o claridad en la respuesta a órganos de vigilancia y control, o autoridades administrativas o judiciales, puede constituir una obstaculización de las investigaciones y actuaciones que adelanten estos; que podrá originar desde un proceso administrativo de tipo sancionatorio en contra del funcionario encargado de atender y responder la solicitud respectiva, hasta la solicitud de remoción del cargo o la terminación del contrato del responsable.

6

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

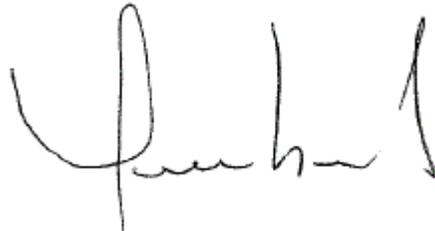


CIRCULAR N. 203 DE 2023

De igual forma el Código General Disciplinario describe como “faltas relacionadas con el servicio, la función y el trámite de asuntos oficiales”, entre otras: “1. *Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control.* 2. *Abstenerse de suministrar dentro del término que señale la ley a los miembros del Congreso de la República, las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.*”.

Así las cosas, les recuerdo a las diferentes dependencias del Instituto los términos de respuesta contemplados y demás lineamientos de la Circular No 4 de 2019 para radicar en la Dirección General o en la Subdirección General Jurídica, según el caso, los proyectos de respuesta a los requerimientos presentados al IDU, garantizando de esta forma el acceso oportuno, eficaz, eficiente y transparente de la ciudadanía y autoridades a los procedimientos administrativos asignados a la Entidad.

Cordialmente,



Gian Carlo Suescún Sanabria

Subdirector General Jurídico

Firma mecánica generada en 13-03-2023 04:09 PM

Elaboró: Anastasia Juliao Nacith