



SGJ
202440500000224
Información Pública

CIRCULAR N. 22 DE 2024

FECHA: Bogotá D.C., JULIO 31 de 2024

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte**

DE: Director General

REFERENCIA: LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS, ASÍ COMO DE SOLICITUDES DE ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL, Y DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES



SGJ
202440500000224
Información Pública

Respetados servidores y colaboradores:

En desarrollo de las atribuciones de orden legal a cargo de la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- que devienen de las Leyes 1437 de 2011 y 1755 de 2015, como de la debida aplicación del literal i) del artículo 27 del Acuerdo IDU-06 de 2021, modificado por el artículo 6° del Acuerdo 02 de 2022 del Consejo Directivo, así como del artículo 16 de la Resolución IDU-6165 de 2023, que señalan algunas obligaciones del Instituto, en relación con la consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición, consultas, requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales; este Despacho se permite mediante este instrumento, desarrollar los lineamientos de buenas prácticas para atención tanto de las peticiones, requerimientos de organismos externos de control, y solicitudes de las distintas autoridades administrativas y judiciales.

1. SOPORTE DE COMPETENCIAS AL INTERIOR DEL INSTITUTO.

El literal i) del artículo 6° del Acuerdo IDU-02 de 2022 modificatorio del artículo 27 del Acuerdo IDU-06 de 2021 del Consejo Directivo, preceptúa lo siguiente:

“Artículo 27. Subdirección General Jurídica. La Subdirección General Jurídica tendrá las siguientes funciones: (...)

i. Liderar, orientar y supervisar la estructuración de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, así como la consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición y consulta recibidos en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.

Por su parte, el artículo 41 del citado Acuerdo IDU-06 de 2021 expresa lo siguiente:

“Artículo 41. Funciones comunes de las dependencias. Además de las funciones antes asignadas, todas las dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU deberán cumplir las siguientes: (...)

b. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU (...).”.



SGJ
202440500000224
Información Pública

De otra parte, el artículo 8º del citado Acuerdo IDU-06 de 2021 preceptúa:

“Artículo 8º. Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía. La Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones: (...)

f. Efectuar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, lo mismo que a la oportunidad de las respuestas que brinden las dependencias correspondientes. (...)”

El literal f) del artículo 5º del Acuerdo IDU-02 de 2022 modificatorio del artículo 12 del Acuerdo IDU-06 de 2021 del Consejo Directivo, estipula:

“Artículo 12. Oficina de Control Disciplinario Interno. La Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones: (...)

f. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz (...)”.

A su vez el artículo 16 de la Resolución IDU-6165 de 2023 faculta, vía delegación, a directivos del Instituto, para conocer de las peticiones ciudadanas y solicitudes de los organismos de control y autoridades Administrativas y Judiciales, en los siguientes términos:

“Artículo 16. Delegación para contestar derechos de petición y requerimientos. Delegar la competencia para suscribir las respuestas a las peticiones elevadas ante la Dirección General, así como a los requerimientos procedentes de Organismos de Control, Autoridades Administrativas y Judiciales, estarán a cargo de funcionarios del nivel directivo, en los siguientes términos:

16.1. Delegar en el Subdirector General Jurídico, 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.

16.2. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control, 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 los Acuerdos 06 de 2021 y 02 de 2022 del Consejo Directivo del IDU y el



SGJ

202440500000224

Información Pública

Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, a excepción de las respuestas relacionadas con el artículo 29.6 de esta Resolución.

En caso de que estos derechos de petición y/o requerimientos exijan solicitud de prórroga, ésta deberá ser elaborada y suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina del dependencia competente de proyectar la respuesta a la solicitud, con copia al Subdirección General Jurídica.

Del mismo modo, 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 dependencia competente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda.

16.3. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, la suscripción de respuestas a los requerimientos formulados en desarrollo de las investigaciones adelantadas por la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación relacionadas con los accidentes de tránsito, en los cuales solicitan el estado de la malla vial para la fecha en que acontecieron los hechos investigados.

16.4. Las respuestas a peticiones y requerimientos distintos a los citados anteriormente serán suscritas por los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficina, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en al Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU, al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, y al Procedimiento aprobado por la Dirección General.

Parágrafo. El Director General del Instituto suscribirá las comunicaciones dirigidas al Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios de Despacho, Directores, Presidentes o Gerentes de Entidades Públicas Distritales, así como a miembros de las corporaciones públicas, tales como, el Congreso de la República y el Concejo Distrital de Bogotá, Jefes de Organismos de Control y Vigilancia, e igualmente, a los Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales, los cuales serán proyectados por las diferentes dependencias responsables de la información y radicados en la Dirección, si tuvieran término, por lo menos el día anterior a su vencimiento”.

Por su parte el numeral 29.6 del artículo 29 de la citada Resolución IDU-6165 de 2023, prevé lo siguiente:



SGJ

202440500000224

Información Pública

“Artículo 29. Delegación en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. Delegar en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, las siguientes funciones: (...)”

29.6. 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.”

2. SOBRE LA RESPUESTA A PETICIONES CIUDADANAS.

Conforme con las disposiciones arriba señaladas corresponde a los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficina, en el marco de sus competencias, establecidas en los Acuerdos IDU 06 de 2021 y 02 de 2022 del Consejo Directivo y su respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, conocer y dar trámite de fondo a las peticiones ciudadanas. De la misma forma corresponde a la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía efectuar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen al Instituto.

Así mismo, en los términos del “Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los derechos de petición”, Código MG-SG-017 Versión 6.0., adoptado mediante Resolución IDU-7875 del 28 de diciembre de 2021, la respuesta a las peticiones debe cumplir unas condiciones, el citado Manual expresa:

“Las respuestas de los derechos de petición radicados en el sistema de gestión documental serán resueltas por el área competente y suscritas por el director o jefe del área de acuerdo con el marco de sus competencias, quienes cuentan con los términos de ley, para que se proporcione respuesta clara, asertiva, cálida, precisa, congruente, oportuna y de fondo a la ciudadanía”.

PETICIÓN	TÉRMINO* PARA RESOLVER Y NOTIFICAR.
De interés general	Dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
De interés particular	
Queja	
Reclamo	
Sugerencia	
Felicitación	
Consulta	Dentro de los 30 días siguientes a su recepción.
Denuncia	Dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
Solicitudes de información y/o copias	Dentro de los 10 días siguientes a su recepción.



SGJ
202440500000224
Información Pública

(* los días deben entenderse hábiles

Es necesario implementar las medidas mínimas para que los servidores públicos den estricto cumplimiento a las respuestas de las peticiones presentadas, en los términos establecidos en la ley. Para ello se hace necesario dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) **Pronta resolución:** consiste en responder la petición en el menor tiempo posible, sin que exceda los términos legales. Por regla general son 15 días hábiles, no obstante, la Ley 1437 de 2011, establece unas modalidades con términos específicos.
- b) **Claridad:** la respuesta debe ser de fácil comprensión para la ciudadanía
- c) **Precisión:** la respuesta debe desarrollar lo solicitado, evitando analizar temas que no sean objeto de la petición.
- d) **Congruencia:** la respuesta debe estar directamente relacionada con lo solicitado.
- e) **Consecuencia:** el Instituto debe ser proactivo en las respuestas e informar al peticionario, el trámite que ha surtido la solicitud y las razones por las cuales considera si es o no procedente.
- f) **Calidad:** debe resolverse de fondo, en forma clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado. La respuesta se debe poner en conocimiento del peticionario, antes del vencimiento de los términos de ley.
- g) **Notificación de la decisión:** poner en conocimiento del peticionario la respuesta o decisión, ya que implica la posibilidad de controvertir la respuesta.

La Corte Constitucional en sentencia T-249 de 2001, Magistrado Ponente: Dr. José Gregorio Hernández Galindo señaló: “en relación con el derecho de petición, no basta que se expida la respuesta, sino que, además, es necesario que esta se notifique de manera oportuna al interesado”. En tal sentido, es deber del servidor público encargado de tramitar la respuesta, hacer el respectivo seguimiento a efectos de que la misma sea no sólo suscrita a tiempo, sino que además sea tramitada y entregada de manera oportuna al peticionario”.

La respuesta a las peticiones que deba conocer la Dirección General, tiene una excepción, en el marco del artículo 16.1 de la Resolución IDU-6165 de 2023, que consiste en que cuando ésta lo determine de manera particular y concreta y siempre que se trate de peticiones consideradas por la Dirección como de alto impacto (ej. por las consecuencias jurídicas planeadas o no previstas de un determinado proyecto), de importancia (efecto jurídico/técnico significativo) y de trascendencia (expectativas de las partes interesadas), serán de conocimiento, vía delegación, de la Subdirección General Jurídica.



SGJ

202440500000224

Información Pública

3. LINEAMIENTOS PARA LA RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL, Y A SOLICITUDES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.

Estos lineamientos están dirigidos a ser aplicados por la respectiva (s) dependencia (s) a la cual le sea asignado (s) el respectivo requerimiento o solicitud, y por ende a sus servidores públicos y colaboradores de la Administración (contratistas); para efecto del trámite y atención de los requerimientos, tanto de los Organismos de Control y Vigilancia¹ (algunos de ellos en el marco de Control Político²), así como de las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, desde la recepción del mismo, a través de cualquiera de los canales habilitados por el Instituto, hasta su atención oportuna y posterior seguimiento en los términos de las normas aplicables.

3.1. Sobre el control de las actuaciones administrativas a través de los organismos externos de control.

En los términos de la Corte Constitucional, el Estado social de derecho se concibe “dentro de un largo proceso histórico de sistemas articulados de controles y contrapesos que procuran prevenir y sancionar las fallas o extralimitaciones en el ejercicio del poder público” (sentencia C-167/95), hecho que de cara a las actuaciones que desarrollen las entidades públicas bajo los principios de participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, éstas se encuentran sometidas al ejercicio del control de los organismos encargados, por mandato constitucional, a efecto de que se garantice el adecuado cumplimiento de los fines estatales y la debida destinación y uso de los recursos públicos.

En este sentido, con el fin de posibilitar el ejercicio de este control, se prevé este acápite de la presente Circular, con el fin de preservar y aplicar las mejores prácticas de atención a esos organismos, con el fin de facilitar el quehacer institucional constituyéndose este en uno de los componentes de modernización en la administración pública que pretenden introducir mejores maneras de abordar los distintos niveles de interlocución con los funcionarios de los organismos de control del Estado, y a la vez, involucrar una cultura de gestión del conocimiento que nos concierne a todos.

3.2. Objetivo y alcance de la atención a los requerimientos de organismos de control y solicitudes de autoridades administrativas y judiciales.

¹ 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.

² Ejercido por el Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes) y en nuestro caso por el Concejo Distrital de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 y siguientes del Acuerdo Distrital 348 de 2008.



SGJ

202440500000224

Información Pública

Implementar buenas prácticas que permitan actuar institucionalmente, de tal forma que sea posible entregar respuestas con criterios de oportunidad, precisión y completitud respecto de los tiempos, alcances, formalidades y objetivos de los requerimientos y solicitudes de los entes de control, autoridades administrativas y judiciales, con base en datos e información pertinente y soportada.

3.3. Requerimientos de los entes de control que no sean claros o contengan imprecisiones formales.

En caso de que los requerimientos de los entes de control no sean claros o contengan imprecisiones formales que puedan incidir en su puntual respuesta, la dependencia responsable solicitará a la Oficina de Control Interno, su gestión ante el funcionario del organismo de control, con el fin de precisar los puntos en cuestión. Para tal efecto, la dependencia a cargo del requerimiento preparará la solicitud escrita, cuando así lo estime pertinente la Oficina de Control Interno.

3.4. Tipo de requerimiento, plazo y competencia frente a los requerimientos y solicitudes de organismos externos de control y de autoridades administrativas y judiciales.

En el marco del proceso institucional “gestión social y participación ciudadana”, se encuentra vigente la versión 6.0 del “Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición”, adoptado mediante Resolución IDU-7875 de 2021, en el cual se establecen los términos con que cuenta el Instituto para la emisión de las respuestas oportunas a (i) derechos de petición ciudadanos (artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015) y a (ii) requerimientos de organismos de control y autoridades administrativas y judiciales, así:

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO*	COMPETENCIA
Derecho de Petición de Concejales	10 días	La dependencia técnica competente debe proyectar la respuesta para visto bueno de la Subdirección General Jurídica y firma de la DIRECCIÓN GENERAL.
Proposiciones del Concejo ³	3 días (Proposición salvo que la	

³ 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”.



SGJ
202440500000224
Información Pública

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO*	COMPETENCIA
	misma señale un término diferente).	
Peticiones de Representantes y Senadores ⁴	5 días	La trazabilidad de las revisiones y su remisión se realizará vía CONECTA. 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.
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 ⁵	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	
Otras autoridades administrativas: Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios Distritales, Directores de Departamento Administrativo, Ministros, Presidentes, Directores o Gerentes de entidades públicas.	10 días, o el término otorgado en el requerimiento	
Requerimiento de otros funcionarios (diferentes al jefe del organismo), 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	La dependencia competente debe proyectar la respuesta para firma de la SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA. La respuesta final debe gestionarse a través del sistema CONECTA, donde quedará la trazabilidad de las revisiones. La respuesta final con todos los vistos buenos debe remitirse vía CONECTA a la SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA por lo menos con un día anticipación a su vencimiento.
Requerimiento a funcionario sin Competencia	5 días	Si el Instituto a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito** (artículo 21 de la Ley 1437 de 2011). Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al solicitante o en caso de no existir funcionario competente así se lo

⁴ Ley 5 de 1992, art. 258. “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”.

⁵ Ley 24 de 1992, art. 15.



SGJ

202440500000224

Información Pública

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO*	COMPETENCIA
		comunicará.

* Los términos para responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento por la autoridad competente.

** Este término 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.

3.4.1. Solicitudes de mesas de trabajo o recorridos realizadas por los organismos de control político (Concejo de Bogotá y Congreso)

Las respuestas a las solicitudes de mesas de trabajo y recorridos realizadas por los Concejales y Congresistas, serán coordinados y consolidados por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía para la firma del Director General, no obstante, para su atención deberán tenerse en cuenta las siguientes directrices:

- Cuando la solicitud corresponda a una obra en ejecución o a un proyecto del IDU, deberá ser acompañada en todos los casos por un servidor o colaborador designado por el área técnica correspondiente.
- Los compromisos que se asuman por parte del IDU en desarrollo de la mesa de trabajo o recorrido, deberán ser reportados por los servidores o colaboradores designados para la atención de la mesa o recorrido, dentro de los tres (3) siguientes a la realización de ésta, al correo paola.beltran@idu.gov.co, junto con el acta de la reunión y el listado de asistencia, con el fin de que se consoliden en la matriz establecida para el efecto.
- Así mismo, de manera periódica y en todo caso, antes de la fecha de vencimiento de los compromisos, se deberán reportar al correo electrónico indicado en el numeral anterior las actividades adelantadas en el marco del cumplimiento de los compromisos.
- Cuando la respuesta solo incluya la designación de los servidores o colaboradores que van a asistir a la mesa solamente se requerirá el visto bueno de las áreas técnicas competentes y el de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía. En los casos en que la respuesta contenga información adicional relacionada con el contrato, cuestionario, entre otros temas, deberá incluir además el visto bueno de la Subdirección General Jurídica.

3.5. Competencia.

Corresponde a la Subdirección General Jurídica liderar, orientar y supervisar los proyectos de respuestas a los *órganos de control y vigilancia o autoridades*



SGJ

202440500000224

Información Pública

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 dependencias del Instituto que tenga a cargo la proyección del respectivo requerimiento.

Conforme con el parágrafo del artículo 16 de la Resolución IDU-6165 de 2023, el Director General del Instituto suscribirá las comunicaciones dirigidas al Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios de Despacho, Directores, Presidentes o Gerentes de Entidades Públicas, así como a miembros de las corporaciones públicas, tales como, el Congreso de la República y el Concejo Distrital de Bogotá, Jefes de Organismos de Control y Vigilancia, e igualmente, a los Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales.

En caso de que el plazo para dar respuesta sea inferior a dos (2) días, el servidor público o colaborador asignado o responsable de preparar la respuesta trabajará la proyección y revisión en tiempo real con la Subdirección General Jurídica y/o el respectivo asesor del Despacho para garantizar que el requerimiento se atienda en el plazo otorgado para el efecto.

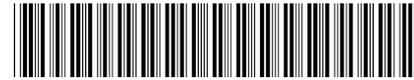
Lo anterior, debido a que los requerimientos de las Corporaciones político/administrativas de elección popular y demás entidades deben revisarse y ajustarse por la Dirección General y remitirse a más tardar el día de vencimiento antes de las 4:30 pm.

Sin perjuicio del envío del proyecto de respuesta por correo electrónico, el servidor público o colaborador asignado o responsable de preparar la respuesta empleará los mecanismos más expeditos para la retroalimentación, con el objetivo de garantizar la calidad, completitud y oportunidad de la respuesta.

Todos los proyectos de respuesta deberán incluir el visto bueno de las dependencias técnicas responsables de la información, el del Subdirector General al cual pertenezca la dependencia técnica y finalmente el visto bueno de la Subdirección General Jurídica antes de llegar para la revisión y firma del Director General. En los casos en que se envíe la respuesta sin el visto bueno de las dependencias antes indicadas, se procederá con la devolución de la comunicación a la bandeja del responsable de consolidar la respuesta.

En los casos en que la respuesta contenga información cuya validación sea de competencia de una dependencia técnica diferente a la que la proyecta, deberá incluirse el visto bueno del subdirector, director, jefe de oficina o asesor que corresponda.

Es muy importante recordar que se debe dar respuesta concreta, específica y clara a la pregunta o requerimiento efectuado, junto con los anexos que soportan la información



SGJ
202440500000224
Información Pública

en los casos en que proceda. Tanto la información contenida en la respuesta como en los anexos deberá ser coherente, organizada y corresponder a lo preguntado, en los casos en que se advierta información que no corresponda, o que la misma puede tener algún tipo de error o inconsistencia, será devuelta a la dependencia encargada de su consolidación para su ajuste y posterior envío nuevamente a la Dirección General con todos los vistos buenos requeridos y dentro de los términos legales.

Se hace un llamado a los directivos y sus equipos sobre la responsabilidad y compromiso en la gestión y trámite de las respuestas a las solicitudes realizadas por las autoridades antes relacionadas⁶, lo cual permitirá consolidándonos y nos posicionará como una entidad comprometida con el desarrollo de la Capital. El no cumplimiento de lo anterior y la consecuente desatención de los requerimientos, generará las actuaciones administrativas y/o disciplinarias que correspondan.

3.6. Delegación en el Subdirector General Jurídico para atención de solicitudes de segundo nivel de organismos externos de control y de autoridades administrativas y judiciales.

El artículo 16.2 de la Resolución IDU-6165 de 2023 delega en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, diferentes a los previstos en el párrafo del citado artículo 16 (competencias del Director General), 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 los Acuerdos 06 de 2021 y 02 de 2022 del Consejo Directivo del IDU, Resolución IDU-6165 de 2023 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

Se exceptúan las respuestas a los requerimientos desarrollados por el numeral 3.5. de la presente Circular (aquellas del resorte exclusivo del Director General), y las solicitudes enunciadas en el numeral 3.7 de esta Circular, relacionadas en el artículo 29.6⁷ de la Resolución IDU-6165 de 2023.

El proyecto de respuesta a estas solicitudes se deberá radicar en CONECTA para firma en la Subdirección General Jurídica, por lo menos el día anterior a su vencimiento, con los correspondientes vistos buenos de las dependencias intervinientes, en el evento que

⁶ Según el Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación en su artículo 5°: “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados (...)”.

⁷ ARTÍCULO 29. Delegación en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. Delegar en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, las siguientes funciones: (...) 29.6. 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”.



SGJ

202440500000224

Información Pública

no se hiciera, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina del dependencia competente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y/o disciplinaria que corresponda. En este último evento, la respuesta deberá ir con copia a la Subdirección General Jurídica.

En los casos en que la respuesta contenga información cuya validación sea de competencia de una dependencia técnica diferente a la que la proyecta, deberá incluirse el visto bueno del subdirector, director, jefe de oficina o asesor que corresponda.

3.7. Delegación respecto a la información relacionada con las hojas de vida.

El artículo 29.6 de la Resolución IDU-6165 de 2023 delega en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos dar oportuna respuesta a los organismos de control respecto a la información relacionada con las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios del Instituto.

3.8. Delegación para atención de solicitudes en desarrollo de las investigaciones adelantadas por la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación.

El artículo 16.3 de la Resolución IDU-6165 de 2023 delega en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, la suscripción de respuestas a los requerimientos formulados en desarrollo de las investigaciones adelantadas por la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación relacionadas con los accidentes de tránsito, en los cuales solicitan el estado de la malla vial para la fecha en que acontecieron los hechos investigados.

3.9. Coordinación Institucional.

En atención a los principios de coordinación, eficacia, economía y celeridad administrativas, se recuerda a las dependencias que las respuestas a las solicitudes corresponden a un pronunciamiento del Instituto de Desarrollo Urbano en su conjunto y no a una respuesta parcial y aislada de cada dependencia, por lo anterior se solicita optimizar la coordinación entre los responsables de las áreas.

3.10. Definir enlaces por dependencias, para trabajar en equipo.

Designar por el Jefe de la respectiva dependencia, un servidor público o colaborador como enlace, encargado de gestionar los requerimientos y coordinar la consolidación de la respuesta, los vistos buenos, la remisión para firma y el seguimiento hasta la emisión y entrega de la respuesta oportuna y precisa, referidos en la presente circular.

Tal designación se comunicará mediante oficio o correo electrónico a la Subdirección General Jurídica, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la expedición de la



SGJ

202440500000224

Información Pública

presente circular, quien consolidará el listado y lo comunicará a las demás dependencias. En todo caso, el cambio de enlace deberá ser informado oportunamente a la Subdirección General Jurídica.

3.11. Instrucciones generales para el trámite de requerimientos a organismos de control y otras autoridades.

3.11.1. Sobre la asignación y seguimiento del requerimiento.

- a) Para asignar el requerimiento a la dependencia encargada de proyectar la respuesta y con el fin de registrar adecuadamente el requerimiento en el Sistema CONECTA, se deben considerar las funciones asignadas a cada dependencia en los Acuerdos IDU 06 de 2021 y 02 de 2022 Consejo Directivo y en la Resolución IDU-6165 de 2023, o aquella que la modifique o sustituya.
- b) Sin perjuicio de que todos los requerimientos continúen siendo informados por Conecta a la Subdirección General Jurídica, es necesario que las respuestas a los requerimientos y solicitudes que por competencia deban ser proyectadas por las Direcciones Técnicas adscritas al citado Despacho (SGJ), deben ser igualmente informadas al mismo.
- c) Es deber del servidor público o contratista responsable de proyectar la respuesta, realizar una consulta previa en el Sistema de Información de Gestión Documental, de los requerimientos que hayan sido radicados por los mismos peticionarios y resueltos con anterioridad, con el propósito de disminuir los términos de respuesta y evitar la generación de diversas respuestas respecto del mismo tema.
- d) Si una vez verificado el requerimiento, se encuentra que el mismo no es competencia de la dependencia al que fue asignado, el enlace deberá reasignarlo inmediatamente a la dependencia competente, a través del aplicativo CONECTA, indicando la razón en términos funcionales, que justifica la reasignación.
- e) El administrador general del sistema CONECTA garantizará la existencia del seguimiento preventivo a los requerimientos, soportado en alertas que se envían a la persona encargada de proyectar la respuesta. Estas advertencias, por el sistema, deberán iniciar dos (2) días antes de su vencimiento. Lo anterior, sin perjuicio del seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno a la respuesta a los requerimientos de los entes de control.



SGJ
202440500000224
Información Pública

3.11.2. Sobre el análisis del requerimiento.

- a) Cada requerimiento debe ser detenidamente analizado a fin de atender, al momento de responder, todas las indicaciones y solicitudes del *órgano de control o vigilancia, o autoridad administrativa o judicial*.
- b) En caso de que, para dar respuesta, sea necesaria información de diferentes dependencias del Instituto, el (los) servidor(es) público(s) asignado(s) o responsable(s) de preparar la respuesta, a través del sistema CONECTA, se articulará(n) con el enlace de la dependencia y con los enlaces de las demás áreas que deban intervenir en la proyección de la misma y consolidará el proyecto de ésta, siempre con un enfoque de unidad e integralidad institucional.
- c) Una vez efectuados los ajustes que se estimen pertinentes y oportunos luego de la retroalimentación, se procederá a obtener el visto bueno de quienes participaron en la elaboración del documento. En el sistema CONECTA se tramitarán los vistos buenos de los intervinientes, dejando la trazabilidad de los revisores, estableciendo de manera precisa qué dependencia dio respuesta, de acuerdo con el marco funcional de cada una de ellas.
- d) 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 en el documento como anexos o con el link de acceso.
- e) Cada documento debe tener la capacidad de entenderse por sí sólo, esto es, evitando en lo posible, que el lector tenga que remitirse al antecedente para saber qué se está respondiendo. Por lo anterior, los oficios de respuesta deben contener de manera textual e integral el requerimiento en la respuesta respectiva para cada numeral.
- f) Cada respuesta debe incluir en la referencia el número de consecutivo original de los *órganos de control y vigilancia, o autoridades administrativas o judiciales* remitente y la fecha y el número de radicado en el Instituto de Desarrollo Urbano.
- g) Copia de las respuestas con los respectivos anexos se deberán poder verificar con la trazabilidad del sistema CONECTA, de manera tal que se tenga absoluta certeza de la información que se aportó a los *órganos de control y vigilancia y/o a las autoridades administrativas o judiciales*.



SGJ

202440500000224

Información Pública

- h) Cuando exista alguna inconsistencia en la fecha de vencimiento de CONECTA, el responsable del requerimiento deberá reportarlo a más tardar el día siguiente a su asignación, por correo electrónico, al administrador del sistema, a efecto de que se realice la corrección correspondiente.
- i) Las respuestas a los requerimientos deben ser remitidos en oportunidad a los interesados, a fin de evitar investigaciones y sanciones disciplinarias a las personas encargadas de atenderlas.

3.11.3. Sobre el trámite de las prórrogas a los requerimientos.

- a) Todos los requerimientos deben ser atendidos dentro los términos y plazos establecidos para ello, y las personas encargadas de darles trámite, deben estar en capacidad de identificar desde el momento de su recepción, su nivel de complejidad.
- b) De establecerse que no es posible la atención del requerimiento en los tiempos previstos; la solicitud de prórroga se debe presentar por escrito ante el *órgano de control* debidamente justificada e indicando el plazo adicional que se solicita, suscrita por el jefe de oficina o subdirector general de la dependencia responsable de proyectar la respuesta. Las prórrogas se deben tramitar por CONECTA de forma inmediata a la radicación del requerimiento en el Instituto o máximo al día siguiente. La solicitud de prórroga debe asociarse al requerimiento objeto de la solicitud a través del sistema CONECTA. La dependencia responsable deberá verificar el plazo otorgado y garantizará que la respuesta sea atendida dentro del mismo; lo anterior so pena de las responsabilidades que su no trámite oportuno, pueda acarrear.
- c) Para las respuestas que deban ser firmadas por el Director General, la solicitud de prórroga debe ser proyectada por el área competente de consolidación de la respuesta, y enviada por CONECTA con la correspondiente justificación el día hábil anterior a la fecha de vencimiento del término para dar respuesta. La solicitud de prórroga deberá contener todos los vistos buenos de las áreas competentes, incluidas las subdirecciones generales que correspondan y asociarse al requerimiento objeto de la solicitud a través del sistema CONECTA. La dependencia responsable deberá verificar el plazo otorgado y garantizará que la respuesta sea atendida dentro del mismo; lo anterior so pena de las responsabilidades que su no trámite oportuno pueda acarrear.
- d) En todos los casos, cuando varias dependencias según sus funciones y competencias deban proyectar respuestas a requerimientos contenidos en un



SGJ

202440500000224

Información Pública

mismo escrito, consolidará aquella a la que a través del Sistema CONECTA le sea repartido por ser ésta la responsable de atender la mayor parte de las solicitudes.

- e) La dependencia responsable debe verificar si es posible atender en el término otorgado alguna parte del requerimiento, caso en el cual se dará respuesta parcial y se solicitará en la misma, la prórroga por la parte pendiente.
- f) Los requerimientos de ingreso radicados en "CONECTA" no podrán ser descargados de este sistema de correspondencia por el responsable de proyectar la respuesta al requerimiento con el radicado de solicitud de su prórroga, pero deberá dejar la trazabilidad en el histórico del sistema CONECTA indicando que se dio respuesta parcial al mismo; dicho requerimiento solo se descargará con la respuesta de fondo, completa y definitiva al requerimiento con radicado "CONECTA". Corresponderá a quien suscribe el documento dejar en CONECTA, de la misma forma, la trazabilidad de la respuesta parcial y su prórroga.

3.12. Informe mensual a la Dirección General sobre repuestas a antes de control.

Con el fin de contar con información que permita la mejora continua del Instituto, se solicita allegar a esta Dirección un informe mensual, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, que contenga las comunicaciones que desde cada una de sus dependencias se han remitido a los requerimientos efectuados por Organismos de Control, Autoridades Administrativas y Judiciales, incluye, miembros de Corporaciones Públicas (Concejo de Bogotá y Congreso de la República), respuestas al Alcalde Mayor, Secretarios de Despacho, Directores, Presidentes o Gerentes de Entidades Públicas Distritales y Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales. Para tal fin, la información se debe presentar de la siguiente manera y enviarla al correo direccion.general@idu.gov.co

N o	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA DE RECEPCIÓN	RADICADO CONECTA IDU DE INGRESO	RADICADO CONECTA IDU DE SALIDA	FUNCIONARIO DEL IDU QUIEN LO FIRMA LA RESPUESTA	RESPUESTA FUE FIRMADA DIRECTAMENTE POR EL ÁREA SIN VISTO BUENO DE LA SGJ (Responder SI o NO)	OBSERVACIÓN
1.								

4. Consecuencias ante la falta de oportunidad, completitud o veracidad en las repuestas.



SGJ
202440500000224
Información Pública

La falta 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 las correspondientes investigaciones fiscales⁸ y disciplinarias⁹.

5. Observaciones finales.

Una respuesta clara, concisa, precisa, oportuna y con calidad a cada requerimiento resulta fundamental para propiciar su entendimiento y reducir la posibilidad de observaciones, incidencias y denuncias, en tal sentido las respuestas deben enfocarse en el marco de la gestión misional y funcional del Instituto, aportando todas las evidencias y soportes; dando a conocer igualmente las variables exógenas, es decir, aquellos aspectos que escapan de la competencia del IDU y que afectan el contrato, programa, proyecto y asunto sobre el cual esté indagando la instancia de control, administrativa o judicial respectiva.

La garantía del registro en CONECTA de las respuestas oportunas y con calidad a los derechos de petición, y requerimientos de los organismos de control, administrativos y judiciales, permitirá reflejar y medir cualitativa y cuantitativa la gestión del Instituto.

Como una medida de buenas prácticas, se exhorta, a todas las dependencias del Instituto, en aras de contribuir con la seguridad y el fortalecimiento de las gestiones que

⁸ Artículo 101, 102 de la Ley 42 de 1993. “Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita les hagan las contralorías; no rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ellas; incurrirán reiteradamente en errores u omitan la presentación de cuentas e informes; se les determinen glosas de forma en la revisión de sus cuentas; de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las contralorías o no suministren oportunamente las informaciones solicitadas; teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida; no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por las contralorías; no cumplan con las obligaciones fiscales y cuando a criterio de los contralores exista mérito suficiente para ello.”

Artículo 102 “Los contralores, ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo período fiscal, solicitarán la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas.

⁹ Numeral 1 y 2 del artículo 61 de la Ley 1952 de 2019 Nuevo Código Disciplinario: “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.



SGJ
202440500000224
Información Pública

le son encomendadas, al cumplimiento de los lineamientos presentados a lo largo de la presente Circular.

Este acto administrativo deja sin efecto la Circular IDU-04 de 2019 y recoge el Memorando radicado bajo el número DG-202410500113413 del 11 de abril de 2024 y el Memorando DG-202410500137953 del 30 de abril de 30 de 2024.

Cordialmente,



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 31-07-2024 10:47:12 AM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica
Elaboró: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica