SGJ
202640500000244
Información Pública
Al responder cite este número

CIRCULAR N. 24 DE 2026

FECHA: Bogotá D.C., Septiembre 30 de 2026

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, Subdirección Técnica de Adquisición Predial, Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor**

DE: Subdirectora General Jurídica

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

SGJ
202640500000244
Información Pública
Al responder cite este número

REFERENCIA: Lineamientos para respuestas a requerimientos de Organismos de Control formulados por servidores públicos, diferentes a sus representantes legales.

En atención a la delegación de función conferida a la Subdirección General Jurídica para la suscripción de las respuestas a requerimientos de Organismos de Control[1], formulados por servidores públicos, diferentes a sus representantes legales mediante la Resolución 1381 de 2025 y conforme a lo indicado en el artículo 38[2] del citado acto administrativo me permito impartir los siguientes lineamientos al efecto:

I. MARCO NORMATIVO

- **Resolución 1381 de 2025**

La Resolución 1381 de 2025 *"Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones"* en su artículo 17 dispone:

> ***ARTÍCULO 17. Delegación en la Subdirección General Jurídica.*** *Delegar en el Subdirector General Jurídico la suscripción de las respuestas a requerimientos de Organismos de Control, formulados por servidores públicos, diferentes a sus representantes legales, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas áreas responsables de la información, conforme con las funciones asignadas a cada dependencia en el Acuerdo 04 de 2025 del Consejo Directivo del IDU, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, o aquellas que las modificaran, a excepción de las respuestas relacionadas con los artículos 13.4. y 33.11 de esta Resolución.*
>
> *El proyecto de respuesta, a cargo del directivo responsable del área, conforme con sus competencias y funciones, y con los correspondientes vistos buenos y anexos, si los hubiere, deberá radicarse 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 de la dependencia competente de proyectar la respuesta a la solicitud.*
>
> *(…)"* (subrayado fuera de texto)

[1] Manual Operativo Gestión Documental versión 24, Código MG-DO-01, página 31: *"Las comunicaciones clasificadas en el actual Sistema de Gestión Documental como ORGANISMOS DE CONTROL, serán las remitidas por la Personería de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Distrital, la Veeduría Distrital, la Defensoría del Pueblo, el Congreso de la República y el Concejo de Bogotá. (…)"*

[2] **ARTÍCULO 38. Delegación en las Subdirecciones Generales.** Delegar en los Subdirectores Generales y Jefes de Oficina, la facultad para suscribir las circulares y lineamientos sobre temas propios de la gestión y administración de las dependencias a su cargo.

- **Circular No 13 del 4 de agosto de 2025 del Director General**

En concordancia con lo anterior, la Circular 13 de 2025[3] en su numeral 3.5 señala:

> ***"3.6. Delegación en el Subdirector General Jurídico para atención de solicitudes de segundo nivel de organismos externos de control.***
>
> *El artículo 17 de la Resolución IDU-1381 de 2025 delega en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los funcionarios de los órganos de control, diferentes a los previstos en el parágrafo del citado artículo 17 (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 el Acuerdo 04 de 2025 del Consejo Directivo del IDU, Resolución IDU-1381 de 2025 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.*
>
> *(…)*
>
> ***3.11. Instrucciones generales para el trámite de requerimientos a organismos de control y otras autoridades.***
>
> *3.11.2. Sobre el análisis del requerimiento.*
>
> *(…)*
>
> *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. La información suministrada en las respuestas debe contar con la fuente de la información y el corte de la misma.*
>
> *(…)*
>
> *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."* (subrayado fuera de texto)

Mas adelante la citada circular dispone:

> ***"4. Consecuencias ante la falta de oportunidad, completitud o veracidad en las respuestas.***
>
> *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*

[3] *LINEAMIENTOS PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL, SOLICITUDES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES Y ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS. LINEAMIENTOS PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

originar las correspondientes investigaciones fiscales[4] y disciplinarias.[5]"(subrayado fuera de texto)

- **Circular No 25 del 30 de octubre de 2025 del Director General**

Así mismo la Circular 25 de 2025[6] indicó:

"(…)

Por lo anterior, este Despacho se permite reiterar las siguientes instrucciones:

***1.** A partir del desarrollo del principio de coordinación previsto en la Circular IDU-13 de 2025 la proyección y/o consolidación de la respuesta a cada requerimiento debe entenderse que corresponde a un pronunciamiento del Instituto de Desarrollo Urbano en su conjunto y no a una respuesta parcial y aislada de una dependencia, por tanto, la respuesta debe responder a un óptimo ejercicio de coordinación entre los responsables de las áreas competentes.*

Esta actuación coordinada institucional hace posible la entrega de respuestas con criterios de oportunidad y completitud, con base en datos e información pertinente y debidamente soportada; esto es, la respuesta debe acompañarse con los correspondientes soportes o evidencias, debidamente organizados y en consonancia con las respuestas, los cuales deben estar identificados con la fuente de la información y fecha de corte, y ser relacionados al final en el documento como anexos o con el link de acceso (según corresponda); en este punto es necesario garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información cuando sea necesario.

---

[4] 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 les 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.

[5] 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.*

[6] *Desarrollo del principio de coordinación y responsabilidad de la exactitud y completitud de información en la atención a requerimientos de organismos de control externos y solicitudes de autoridades administrativas y judiciales y atención de peticiones ciudadanas.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

(…)

4. *Se reitera el llamado realizado en la Circular IDU-13 de 2025 a los directivos y sus equipos sobre la responsabilidad y compromiso en la calidad, completitud, veracidad y posterior gestión y trámite de las respuestas a las solicitudes realizadas por los órganos de control y autoridades. La falta oportunidad, exactitud, completitud, veracidad o claridad en la respuesta a órganos de vigilancia y control, o autoridades administrativas o judiciales, puede constituir un obstáculo a las investigaciones y actuaciones que adelanten estos, que podrá originar las correspondientes investigaciones fiscales y disciplinarias."* (subrayado fuera de texto)

- **Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición**

De otra parte, en el marco del proceso institucional "Gestión Social y Participación Ciudadana", se encuentra vigente la versión 7.0 del "Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición", adoptado mediante Resolución IDU-530 de 2025, el cual en el numeral 20[7] se refiere a "***PETICIONES ENTRE AUTORIDADES"*** y en el cuadro de tipo de requerimiento y competencias dispone:

Tipo de requerimiento	***Plazo***	***Competencia***
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 de gestión documental, donde quedará la trazabilidad de las revisiones. La respuesta final con todos los vistos buenos debe remitirse en el sistema de gestión documental a la Subdirección General Jurídica por lo menos con un día de anticipación a su vencimiento.*

- **Manual Operativo Gestión Documental**

De igual forma el Manual Operativo Gestión Documental versión 24[8] establece:

"13 PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

(…)

13.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS

Se denomina Comunicación Oficial Enviada Externa, al "conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias del IDU, en desarrollo de sus funciones y con destino externo".

(…)

Los requisitos mínimos para la emisión de las comunicaciones oficiales enviadas externas, son los siguientes:

[7] Páginas 47 y 48
[8] Proceso Gestión Documental Código MG-DO-01

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

(…)

- *Todos los anexos a la comunicación oficial enviada externa, deben registrarse (tipo, cantidad y descripción) y anexarse debidamente en el actual Sistema, si dentro de la lista desplegable no encuentra el tipo de anexo que requiere cargar, se debe seleccionar la opción "Otros" y en el campo observación, deberá especificar el tipo de anexo, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL o el vigente.*

Es responsabilidad de cada dependencia, hacer el seguimiento y generar el FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS (FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN de las comunicaciones oficiales enviadas pendientes de trámite por el área de Correspondencia, para lo cual todos los usuarios tienen habilitado el módulo de "Control y Generación de Planillas2, en el actual Sistema de Gestión Documental.

Para realizar el control y seguimiento sobre los despachos de las comunicaciones oficiales enviadas externas, el actual Sistema de Gestión Documental tiene habilitada la dependencia "995 – Envío de Correspondencia", adicionalmente, el área de Correspondencia realizará el control, verificación y tramite de despacho de todas las comunicaciones oficiales enviadas externas en el módulo de "Despachos".

Una vez aprobada la comunicación oficial enviada externa con anexos y con tipo de envío "Físico" o "Físico y Correo Electrónico", será responsabilidad de la dependencia que proyecta, generar en el Sistema el formato FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS (FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN o el vigente, el mismo día en que se firma el documento. De esta manera, el radicado se verá reflejado en el módulo de "Despachos" del Área de Correspondencia y se podrá realizar el trámite de envío correspondiente.

(…)

Una vez la comunicación sea aprobada por firma mecánica y/o digital, será responsabilidad del área de Correspondencia realizar su despacho en el actual Sistema de Gestión Documental, previa verificación de los datos del número y fecha de radicado, código de barras, nivel de confidencialidad, nombre, dirección, ciudad y/o correo electrónico del destinatario, tipo de envío, versión de plantilla, tipo de firma y datos de la misma, confirmar anexos (folios, tomos, cd, planos, fotos, entre otros) y copias externas (si las tiene); en todo caso los datos de la comunicación deberán ser idénticos a los registrados en el Sistema, de lo contrario, se realizará la devolución virtual y/o física (para el caso de anexos entregados en el área de Correspondencia), a la dependencia que genero la comunicación, indicando claramente los motivos de devolución. Esta situación causará mayor tiempo en el despacho, envío y entrega de los documentos, lo cual será responsabilidad del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios de la dependencia que proyecto la comunicación oficial enviada externa." (subrayado fuera de texto)

- **Procedimiento Gestión y Tramite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

SGJ
202640500000244
Información Pública
Al responder cite este número

A su turno el Procedimiento Gestión y Tramite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas versión 12[9] tiene por objetivo *"Establecer las actividades para la generación y entrega de las Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas, con la finalidad de normalizar y optimizar su trámite y distribución, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la Entidad".* Y en el numeral 5 se refiere a la "Política Operacional", señalando entre otras cosas:

"(…)

- *Una vez aprobada la comunicación oficial enviada externa con anexos y con tipo de envío "Físico" o Físico y Correo Electrónico", será responsabilidad de la dependencia que proyecta, generar en el Sistema de Gestión Documental el formato FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS (FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN (…)"*

  (…)

- *Una vez la comunicación sea aprobada por firma mecánica y/o digital, será responsabilidad del área correspondencia realizar su despacho en el Sistema, previa verificación de los datos del número y fecha de radicado, código de barras, nivel de confidencialidad, nombre, dirección, ciudad y/o correo electrónico del destinatario, tipo de firma y datos de la misma, confirmar anexos (folios, tomos, cd, planos, fotos, etc.) y copias (si las tiene); en todo caso los datos de la comunicación deberán ser los mismos del Sistema, de lo contrario, se realizara la devolución virtual y física (para el caso de anexos entregados en el área de correspondencia), a la dependencia que genero la comunicación, indicando claramente los motivos de devolución. Esta situación causará mayor tiempo en el envío y entrega de los documentos, lo cual será responsabilidad del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios del área que proyecta la comunicación oficial enviada externa.* (subrayado fuera de texto)

II. SITUACION PRESENTADA

Ahora bien, en los últimos días se han recibido comunicaciones de la Personería de Bogotá, D.C., en las que nos pone en conocimiento la omisión a algunos de los requerimientos de ese Órgano de Control o que los medios magnéticos remitidos como anexos se encuentran *"vacíos"* por lo que se recibieron solicitudes como:

"(…) se le insta para que adopte las medidas de revisión y control necesarias, de manera que antes de remitir información a este organismo de control se verifique que los medios magnéticos contengan la totalidad de los archivos anunciados, que estos puedan ser abiertos y consultados y que no se encuentren dañados, protegidos por contraseña o sometidos a restricciones de acceso, evitando con ello nuevas dilaciones en el trámite de la actuación disciplinaria.

[9] Proceso Gestión Documental Código PR-DO-02

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

SGJ
202640500000244
Información Pública
Al responder cite este número

De igual forma se recuerda la prohibición consagrada en el numeral 8 del artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, la cual señala que omitir, retardar o no suministrar respuesta debida y oportuna a las peticiones respetuosas de los particulares o a las solicitudes de las autoridades, dará lugar al inicio de las actuaciones disciplinarias correspondientes."

III. INSTRUCCIONES

Conforme a las normas internas antes transcritas en cuanto a la suscripción de las respuestas a requerimientos de Organismos de Control, formulados por servidores públicos, diferentes a sus representantes legales se imparten las siguientes instrucciones:

1. La Subdirección General Jurídica se encuentra delegada para la suscripción de las respuestas a requerimientos de Organismos de Control, formulados por servidores públicos, diferentes a sus representantes legales, oportunamente proyectadas por las áreas responsables de la información y radicadas en el módulo de radicación de correspondencia del IDU para firma de la SGJ el día anterior a su vencimiento con los respectivos soportes para su revisión o con acceso al link o drive donde se encuentran los soportes.
2. Las áreas dueñas de la información, conforme a las funciones asignadas a cada dependencia en el Acuerdo 04 de 2025 del Consejo Directivo del IDU, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, o aquellas que las modificaran, **son las responsables de proyectar la respuesta** velando porque la misma sea completa, acorde a lo solicitado, oportuna, debidamente soportada y veraz; así como preparar y organizar los anexos de la misma conforme a lo solicitado en el respectivo requerimiento.
3. Una vez revisada, ajustada con las áreas (cuando corresponda) y suscrita por la Subdirección General Jurídica, a través de la firma mecánica y/o digital, la comunicación oficial enviada externa con anexos y con tipo de envío "Físico" o "Físico y Correo Electrónico", **será responsabilidad de la dependencia que proyecta realizar el proceso de envío de la misma generando** en el Sistema el formato FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS (FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN o el vigente, el mismo día en que se firma el documento **y efectuar el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas pendientes de trámite por el área de Correspondencia**.
4. Es importante reiterar que, si bien la Subdirección General Jurídica revisa los anexos a través del drive o el sistema de correspondencia, la responsabilidad de entregarlos en el medio requerido (CD/memoria) por el ente de control es de la dependencia que proyecta.
5. Suscrita por la Subdirección General Jurídica la respuesta al Órgano de Control y agotado el trámite antes indicado por parte de la dependencia que proyecta **es responsabilidad del área de Correspondencia realizar su despacho** en el actual Sistema de Gestión Documental, previa verificación de los datos del número y fecha de radicado, código de barras, nivel de confidencialidad, nombre, dirección, ciudad y/o correo electrónico del destinatario, tipo de envío, versión de plantilla, tipo de firma y datos de la misma y **confirmar anexos** (folios, tomos, cd, planos, fotos,

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

entre otros) y copias externas (si las tiene);Corresponde al área de Correspondencia **realizar el control, verificación y trámite** de despacho de todas las comunicaciones oficiales enviadas externas en el módulo de "Despachos". Desde correspondencia, se verifica que si adjunten los soportes, pero no se hace revisión de contenido.

6. 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 las correspondientes investigaciones fiscales y disciplinarias.

IV. CONCLUSIONES

Así las cosas, me permito solicitar a los directivos, servidores públicos y colaboradores de la Administración (contratistas) de la Entidad se dé estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas en los actos administrativos antes transcritos, con el fin de que las respuestas que se suministren a los Órganos de Control sean de calidad, completas, veraces y oportunas y, así mismo que se verifiquen los anexos y medios magnéticos remitidos y de esta forma evitar que se configuren posibles obstaculizaciones a las investigaciones y actuaciones que adelanten, así como el inicio acciones administrativas y/o disciplinarias.

Cordialmente,

MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Subdirectora General Jurídica
Firma mecánica generada el 30-09-2026 03:30:27 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Elaboro Anastasia Juliao Nacith

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16