SGJ
202540500000134
Información Pública

CIRCULAR N. 13 DE 2025

FECHA: Bogotá D.C., Agosto 4 de 2025

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: Director General

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SGJ
202540500000134
Información Pública

REFERENCIA: LINEAMIENTOS PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL, SOLICITUDES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES Y ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS.

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 30 del Acuerdo IDU-04 de 2025 del Consejo Directivo, así como de los artículos 17 y 18.7 de la Resolución IDU-1381 de 2025, 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 requerimientos de organismos externos de control, solicitudes de las distintas autoridades administrativas y judiciales y de las peticiones ciudadanas.

1. COMPETENCIAS AL INTERIOR DEL INSTITUTO.

El literal i) del artículo 30 del Acuerdo IDU-06 de 2021 del Consejo Directivo, preceptúa lo siguiente:

> *“Artículo 30. 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*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

las respuestas a los derechos de petición y consulta recibidos en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".

Por su parte, el literal b) del artículo 44 del citado Acuerdo IDU-04 de 2025 del Consejo Directivo, expresa lo siguiente:

"Artículo 44. 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 (…)".

De otra parte, el artículo 7º del citado Acuerdo IDU-04 de 2025 del Consejo Directivo preceptúa:

"Artículo 7º. Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía. La Oficina de Relacionamiento 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 11 del Acuerdo IDU-04 de 2025 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 (…)".

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

A su vez los artículos 17 y 18.7 de la Resolución IDU-1381 de 2024 faculta, vía delegación, al Subdirector General Jurídico del Instituto, para conocer de algunos requerimientos de los organismos de control, así como de las peticiones ciudadanas en relación con reclamaciones laborales en relación con el reconocimiento de 'Contratos Realidad', en los siguientes términos:

> *"**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.*
>
> *En caso de que la respuesta, a estos requerimientos, exija solicitud de prórroga, ésta deberá ser elaborada y suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina de la dependencia competente de proyectar la respuesta a la solicitud, con copia a la Subdirección General Jurídica.*
>
> *Se excepcionan de esta delegación aquellas respuestas a organismos de control relacionadas con la función de cobro coactivo, la etapa disciplinaria diferente a la de juzgamiento y a procesos judiciales". (…)*
>
> *"**Artículo 18.** Delegación en la Subdirección General Jurídica. Delegar en el Subdirector General Jurídico, las siguientes facultades: (…)*
>
> ***18.7.** Emitir las respuestas a los derechos de petición y reclamaciones de excontratistas en relación con el reconocimiento del 'Contrato Realidad'".*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

El parágrafo 1º del citado artículo 17 determina las competencias en relación con respuestas a los organismos de control que mantiene el Director General, así como el trámite de respuesta a las demás peticiones, requerimientos y solicitudes formuladas por servidores públicos distintos de los señalados en el mismo parágrafo, en el marco de las competencias de cada directivo; a excepción de aquellas cuya respuesta no sean de competencia de ninguna área en específico y/o cuando la competencia recaiga en más de una dependencia, situaciones frente a las cuales deberá ser atendida, vía delegación, por la Subdirección General Jurídica, quien recibirá el apoyo de las áreas que éste determine; el citado parágrafo expresa:

> ***Parágrafo 1º.*** *El Director General del Instituto suscribirá las respuestas a requerimientos a los Jefes de Organismos de Control (Contralor Distrital y General de la República, Procurador General, Personero Distrital, Veedor Distrital).*
>
> *Así mismo el Director General atenderá las solicitudes de los representantes legales de las diferentes autoridades administrativas y de los Presidentes de Altas Cortes; esto es, las dirigidas al Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios de Despacho, Ministros, Directores de Departamento Administrativo, 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, también al Fiscal General de la Nación, Defensor del Pueblo, Contador Distrital y General de la Nación, a los Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales.*
>
> *Las respuestas serán proyectadas por las diferentes dependencias responsables de la información y radicadas en la Dirección General, si tuvieran término, por lo menos el día anterior a su vencimiento antes de las 4:30 pm; la solicitud de prórroga debe ser proyectada por el área competente de consolidación de la respuesta y en todo caso conforme con los lineamientos que la Dirección imparta.*
>
> *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.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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.

Las respuestas a las demás peticiones, requerimientos y solicitudes formuladas por servidores públicos distintos a los citados en este parágrafo serán suscritas por los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficina, en el marco de las competencias asignadas en los Manuales de Funciones y/o delegadas especialmente, a cada directivo; a excepción de aquellas cuya respuesta no sean de competencia de ninguna área en específico, la cual deberá ser atendida por la Subdirección General Jurídica, quien recibirá el apoyo de las áreas que éste determine; salvo lo previsto en el parágrafo 2º del presente artículo.

Cuando la competencia recaiga en más de una dependencia, la respuesta deberá ser suscrita por el directivo de mayor nivel, en el evento de ser del mismo nivel, deberá suscribirlo el área que deba resolver el mayor número de preguntas, si no fuera posible lo anterior, deléguese la suscripción de la respuesta en el Subdirector General Jurídico. (subraya fuera de texto)

Por su parte los artículos 13.4 y 33.11 de la citada Resolución IDU-1381 de 2025, prevén lo siguiente:

"Artículo 13. Delegaciones en la Dirección Técnica de Gestión Contractual. Delegar en el Director Técnico de Gestión Contractual las siguientes facultades:
(…)
13.4. Dar oportuna respuesta a solicitudes de los organismos de control donde se requiera la remisión de hojas de vida de contratistas y excontratistas del Instituto." (…)

"Artículo 33. Delegación en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. Delegar en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, en relación con los servidores públicos del Instituto, las siguientes funciones: (…)

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

33.11. Dar oportuna respuesta a solicitudes de los organismos de control donde se requiera tanto la remisión de hojas de vida de servidores públicos y exservidores, como de contratistas y excontratistas del Instituto. En relación con las hojas de vida de contratistas y excontratistas del Instituto, la STRH solicitará a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, la información necesaria, que deberá ser aportada de manera oportuna, a efecto de que la STRH pueda consolidar la respuesta final". (…)

2. SOBRE LA RESPUESTA A PETICIONES CIUDADANAS.

Conforme con el parágrafo 1º del artículo 17 de la Resolución IDU-1361 de 2025, corresponde a los Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, en el marco de sus competencias, establecidas en el Acuerdo IDU 04 de 2025 del Consejo Directivo y su respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, conocer y dar trámite de fondo a las peticiones ciudadanas, salvo aquellas cuya respuesta no sean de competencia de ninguna área en específico, la cual deberá ser atendida por la Subdirección General Jurídica, quien recibirá el apoyo de las áreas que éste determine. 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 7.0., adoptado mediante Resolución IDU-530 del 21 de marzo de 2025, 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".

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PETICIÓN	TIPO DE MANIFESTACIÓN	TÉRMINO* PARA RESOLVER Y NOTIFICAR.
Según el interés que persigue	De interés general	Dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
	De interés particular	
Según la pretensión invocada	Solicitudes de información, documentación y/o copias	Dentro de los 10 días siguientes a su recepción.
	Queja	Dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
	Reclamo	
	Sugerencia	
	Denuncia	
	Cumplimiento de un deber y/o reconocimiento de un derecho	
	Felicitaciones, comentarios irrespetuosos o sugerencias	
	Consulta	Dentro de los 30 días siguientes a su recepción.
	Recurso	Dentro de los 2 meses siguientes a su recepción

(*) los días deben entenderse hábiles

Las solicitudes en el marco de actuaciones de procesos judiciales (cuando se requieren asuntos que están vinculados de manera estricta a la función judicial) o administrativos (disciplinario y fiscal) son expresiones que no se deben considerar como derecho de petición en cumplimiento de la Sentencia T-230/20 y deben será atendidas en el marco y los términos del respectivo proceso; sin embargo cuando las solicitudes versen sobre asuntos de índole administrativa, es claro para la Corte que los parámetros que deben guiar su trámite son los establecidos en las disposiciones del CPACA, esto es, cuando las solicitudes son elevadas por los sujetos procesales, a fin de hacer efectivas sus prerrogativas constitucionales, éstas deben ser examinadas ya que la efectividad de la petición tendrá un vínculo estrecho con el debido proceso y el acceso a la administración de justicia.

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:

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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[1] 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".

Las respuestas a aquellas peticiones a que se refiere el parágrafo 1º del artículo 17 de la Resolución IDU-1381 de 2025, en las cuales la competencia no sea de ninguna área en específico, y aquellas de conocimiento excepcional por la SGJ, cuya competencia recaiga en más de una dependencia, deberán ser suscritas por la Subdirección General Jurídica. En estos casos, el Subdirector General Jurídico determinará, de manera oportuna, la dependencia que proyectará y/o consolidará la respuesta y fijará el plazo para su entrega, previo a su revisión y suscripción, si la petición requiere prórroga para la respuesta, la dependencia que consolida, la proyectará para firma de la SGJ.

[1] *Magistrado Ponente: Dr. José Gregorio Hernández Galindo.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ahora bien, en relación con la delegación prevista en el artículo 18.7 de la Resolución IDU-1381 de 2025, el Subdirector General Jurídico determinará, de manera oportuna, la dependencia que proyectará y/o consolidará la respuesta y fijará el plazo para su entrega, previo a su revisión y suscripción, si la petición requiere prórroga para la respuesta, la dependencia que consolida, la proyectará para firma de la SGJ. En este caso, si en la petición además de la información solicitada y consolidada por la dependencia que establezca la SGJ se solicita un pronunciamiento jurídico sobre la viabilidad del reconocimiento de un derecho, este será contestado por la Subdirección General Jurídica.

Lo anterior en todo caso en el marco de las competencias establecido por el literal b) del artículo 44 del Acuerdo 04 de 2025 del Consejo Directivo del Instituto, que establece como función común de las dependencias "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…" (subraya fuera de texto)

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 dependencia a la cual le sea asignado 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 Vigilancia[2] (algunos de ellos en el marco de Control Político[3]), 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.

[2] *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.*

[3] *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.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

Las actuaciones de las entidades públicas, que se desarrollan atendiendo los principios de participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, 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 la Corte Constitucional concibe el Estado Social de Derecho *"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).

En este sentido y con el fin de optimizar el ejercicio de este control, uno de los objetivos de esa Circular, es aplicar las mejores prácticas en la atención a esos organismos, con el fin de facilitar el quehacer institucional al abordar los distintos niveles de interlocución con los funcionarios de los organismos de control del Estado.

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

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.

Los artículos 13.4, 17, 18.7 y 33.11 de la Resolución IDU-1381 de 2025, no solo establece el marco de las competencias para dar oportuna respuesta a los organismos de control, autoridades administrativas y judiciales, sino específicamente el parágrafo 1º del citado artículo 17 ofrece la mayor claridad en relación con las competencias para dar respuesta a las diferentes solicitudes de las Autoridades Administrativas y Judiciales.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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, diferentes a los entes de control político (Concejo de Bogotá y Congreso), no sean claros o contengan imprecisiones formales que puedan incidir en la respuesta, la dependencia a cargo y responsable del requerimiento 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 en oportunidad 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 7.0 del “Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición”, adoptado mediante Resolución IDU-530 de 2025, 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 y a (ii) requerimientos de organismos de control y autoridades administrativas y judiciales; en relación con estos últimos, se describe el tipo de requerimiento, conforme su origen, su plazo y la competencia para ser resuelto, así:

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO*	COMPETENCIA
Peticiones de Concejales	10 días**	
Proposiciones del Concejo[4]	3 días (salvo que se señale un	

[4] *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 y unidades administrativos 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”.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO*	COMPETENCIA
	término diferente).	**DIRECCIÓN GENERAL.** El área técnica proyecta la respuesta para VB de los directivos responsables, incluida revisión de la Subdirección General Jurídica. El proyecto final de respuesta con todos los vistos buenos se entregará por lo menos con dos (2) días de anticipación a su vencimiento, a la DIRECCIÓN GENERAL; En caso de los requerimientos con plazo de 3 días para respuesta, deberán ser radicados en Dirección General para su revisión y firma por lo menos 1 día antes de su vencimiento.
Estudio de Proyectos de Acuerdo	8 días (o el término indicado por la cabeza del sector).	
Peticiones de Representantes y Senadores[5]	5 días	
Peticiones de Organizaciones Políticas que se declaren en oposición (Art. 16 Ley 1909 de 2018)	5 días	
Requerimientos de Representantes Legales de Organismos de Control (Contralor Distrital y General de la República, Procurador General, Veedor Distrital, Personero Distrital) Representante Legal de la Fiscalía General de la Nación y de la Defensoría del Pueblo[6], Contador Distrital y General de la Nación.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	
Solicitudes de otras Autoridades Administrativas: Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios Distritales, Directores de Departamento Administrativo, Ministros, Presidentes, Directores o Gerentes de entidades públicas. Solicitudes de Autoridades	10 días, o el término otorgado en el requerimiento	

[5] *Ley 5ª 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".*
[6] *Ley 24 de 1992, art. 15.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO*	COMPETENCIA
Judiciales: Fiscal General Nación, Presidentes de Altas Cortes.		
Requerimiento de funcionarios de organismos de control (diferentes al jefe del organismo). Peticiones cuya respuesta no sean de competencia de ninguna área en específico y/o cuando la competencia recaiga en más de una dependencia.	5 días a partir del requerimiento, o el término otorgado en el mismo Para peticiones términos CPACA o el otorgado en la radicación de la petición.	**SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDIC0 (vía delegación)** Para requerimiento el área técnica proyecta respuesta para firma de la SGJ. La respuesta final con todos los Vistos Buenos se remite por CONECTA a la SGJ por lo menos con 1 día anticipación a su vencimiento. Para peticiones la SGJ determinará, de manera oportuna, la dependencia que consolidará la respuesta; ejemplo de ello se encuentra en el artículo 18.7 de la Resolución IDU-1381 de 2025.
Requerimientos de la Policía Nacional o la Fiscalía General. de la Nación relacionados con accidentes de tránsito, en los que se solicita el estado de la malla vial para la fecha de los hechos investigados.	Término otorgado en el requerimiento	**SUBDIRECTORES GENERALES DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.** Competencia propia.
Respuestas a requerimientos de órganos de control en temas relacionados estrictamente con la función de cobro coactivo, disciplinaria y al proceso judicial.	Término CPACA o el otorgado en el requerimiento	**JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES GENERALES, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS.** Conforme con las funciones asignadas a cada dependencia (Ac. CD-IDU 4/2025, Manual de Funciones y Competencias IDU

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO*	COMPETENCIA
Respuestas a solicitudes de funcionarios de Autoridades Administrativas, diferentes de sus representantes legales, (se incluyen Alcaldes Locales y JAL, y otras autoridades locales). Respuesta a solicitudes de jueces y Magistrados, diferentes a presidentes de altas Cortes. Respuesta a peticiones de particulares (incluidas Veedurías Ciudadanas)		y delegaciones otorgadas.
Requerimiento a funcionario sin Competencia.	5 días	Si el Instituto, a quien se dirige la petición, no es la competente, 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 remisorio al solicitante o en caso de ser improcedente así se lo comunicará.

* Los términos para responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento por la autoridad competente.
**El término de respuesta para las peticiones de Concejales que se declaren en Oposición es de cinco (5) días conforme con lo previsto en el artículo 16 Ley 1909 de 2018.
*** 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)

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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:

3.4.1.1. 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.

3.4.1.2. 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 enlaceorsc@idu.gov.co de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía (área que realizará el seguimiento a los compromisos), 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.

3.4.1.3. 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.

3.4.1.4. 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. Sobre las Competencias previstas en el parágrafo del artículo 17 de la Resolución IDU-1381 de 2025.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SGJ
202540500000134
Información Pública

Conforme con el parágrafo del artículo 17 de la Resolución IDU-1381 de 2025, 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 de manera obligatoria, 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 antes de llegar para la revisión y firma del Director General, deberán incluir el visto bueno de las dependencias técnicas responsables de la información, así como la del Subdirector General al cual pertenezca la dependencia técnica y finalmente el visto bueno de la Subdirección General Jurídica. 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 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.

A su vez, corresponde a la Subdirección General Jurídica en los términos del literal i) del artículo 30 del Acuerdo 04 de 2025 del Consejo Directivo, liderar, orientar y supervisar los proyectos de 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 por parte de los responsables de cada una de las dependencias del Instituto que tenga a cargo la proyección del respectivo requerimiento, atendiendo los plazos de ley o en el término que establezca la autoridad solicitante.

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 relacionadas[7], lo cual permitirá posesionarnos y consolidarnos 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. Esta recomendación aplica igualmente al numeral 3.6 de la presente Circular.

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

[7] *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 (…)".*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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.

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 los artículos 13.4 y 33.11 de la Resolución IDU-1381 de 2025.

El proyecto de respuesta a estas solicitudes se deberá radicarse obligatoriamente 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 no se hiciera, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina de la dependencia competente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y/o disciplinaria que corresponda, en caso de mora en la respuesta. En este último evento, es obligatorio que la respuesta se envíe con copia a la Subdirección General Jurídica, que tiene a su cargo el control y seguimiento de todos los requerimientos.

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.

Por su parte los artículos 13.4 y 33.11 de la citada Resolución IDU-1381 de 2025, prevén que cuando se trate de una solicitud relacionada con el requerimiento de remisión de hojas de vida de contratistas y excontratistas del Instituto, ésta deberá contestarse por el Director Técnico de Gestión Contractual.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sin embargo, cuando en la misma solicitud se requiera tanto la remisión de hojas de vida de contratistas y excontratistas del Instituto, así como de servidores públicos y exservidores, ésta será contestada por el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, quien, en relación con las hojas de vida de contratistas y excontratistas del Instituto, solicitará la información necesaria a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, a efecto poder consolidar la respuesta final.

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

El parágrafo 2º del artículo 17 de la Resolución IDU-1381 de 2025 expresa que corresponde como atribución propia, esto es, en desarrollo de sus competencias, a los Subdirectores Generales de Desarrollo Urbano y de Infraestructura, conocer 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, requerimientos y peticiones a que se refiere esta Circular, 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.

Corresponde al Jefe de la respectiva dependencia, designar 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

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 el Acuerdo IDU 04 de 2025 del Consejo Directivo y en la Resolución IDU-1381 de 2025, 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

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

justifica la reasignación. Para el caso de los requerimientos de los entes de control (Concejo de Bogotá y Congreso de la República), antes de hacer la reasignación se debe informar a la Dirección General, a través del enlace designado, con el propósito de llevar el seguimiento a estos requerimientos.

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.

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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.

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*.

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. <u>Sobre el trámite de las prórrogas a los requerimientos.</u>

a) Todos los requerimientos deben ser atendidos dentro los términos y plazos establecidos para ello, y las personas encargadas de darles

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 a más tardar el día hábil anterior a la fecha de vencimiento del término para dar respuesta[8]. 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 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.

[8] *En el caso de las proposiciones, la posibilidad de elevar una solicitud de prórroga está sujeta a que, con la debida justificación, sea consultada, previamente para su aceptación, al Concejo de Bogotá.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 entes 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

No	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.								

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 originar las correspondientes investigaciones fiscales[9] y disciplinarias[10].

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.

---

[9] *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.

[10] *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.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

De igual forma, la garantía del registro en CONECTA de las respuestas en oportunidad y con calidad a los requerimientos de los organismos de control, administrativos y judiciales y a los derechos de petición, 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 el fortalecimiento de la gestión encomendada, a dar estricto cumplimiento a los lineamientos expuestos en la presente Circular.

Este acto administrativo deja sin efecto la Circular IDU-22 de 2024 de la Dirección General.

Cordialmente,

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General
Firma mecánica generada el 04-08-2025 03:37:03 PM 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

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-09_V15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.