

## CIRCULAR INTERNA

Número 008,

Bogotá, 29 AGO 2017

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL IDIPRON

ASUNTO: Cumplimiento de términos legales vigentes para respuesta de Proposiciones, Derechos de Petición e Informes a Congressistas

De conformidad con la Ley 5 de 1992 “Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes”, artículo 258, establece: “...*Solicitud de informes por los Congressistas. 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*”

Por su parte la ley 1755 de 2015 “Por Medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un Título Del Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, art 14, establece: “...*Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes Peticiones:*”

1. *Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.*
2. *Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

*Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.*

A sí mismo, el Acuerdo 348 de 2008 “Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital”, artículo 58: que dice:...” *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*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INTEGRACIÓN SOCIAL  
Instituto Distrital para la Protección  
de la Niñez y la Juventud

*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.*

*Si la complejidad del cuestionario lo amerita, el citado solicitará ante el Secretario General o Secretario de Comisión una prórroga para dar respuesta, quien la concederá por un máximo de tres (3) días hábiles... ”.*

En este sentido, se presentan las siguientes indicaciones a tener en cuenta para la proyección de la respuesta y entrega a firmas del Director General de Proposiciones, Solicitud de Informes y Derechos de Petición, así:

1. La distribución de las respuestas a los derechos de petición, proposiciones e informes de los congresistas, se realiza de acuerdo al tema solicitado, y es necesario, que la dependencia destino, responda en los términos legales. El subdirector o jefe de oficina correspondiente revisará y emitirá visto bueno.
2. El tiempo máximo de entrega respuesta a las entidades de control es:
  - ✓ Para proposiciones: 3 días hábiles.
  - ✓ Para derechos de petición Concejo: 10 días hábiles.
  - ✓ Para solicitudes Congresistas: 5 días hábiles.El contratista y la dependencia designada, para consolidación de respuestas, es:
  - Derechos de Petición y Solicitudes de Información Congresistas: Dr Jesús Leandro Tarazona Moncada (en comunicado de correo electrónico del 15 de mayo de 2017).
  - Proposiciones: Oficina Asesora de Planeación
  - Requerimientos Ciudadanía, de acuerdo con materia a las diferentes Subdirecciones, Oficinas Asesoras y Oficina de Control Interno.
3. La proyección de respuesta consolidada y debidamente redactada debe ser revisada y aprobada por el profesional Contratista de la Oficina Asesora Jurídica ([jesust@idipron.gov.co](mailto:jesust@idipron.gov.co)), Asesora de Dirección ([adrianaq@idipron.gov.co](mailto:adrianaq@idipron.gov.co)), Jefe de Oficina Asesora Jurídica ([wilsong@idipron.gov.co](mailto:wilsong@idipron.gov.co)), un día antes del vencimiento del término.
4. Las respuestas a las solicitudes deben ser de fondo, de manera clara, oportuna, precisa y congruente con lo solicitado.
5. Es necesario, indicar el cargo del funcionario o nivel del contratista que proyecta respuesta, el nombre completo y éste debe acercarse a suscribir la proyección de respuesta.
6. Las respuestas de las proposiciones se dirigen a la respectiva comisión que lo solicita o Secretaría General del Concejo, en copia física, cd de respuesta y al correo electrónico correspondiente.
7. En todas las respuestas en el asunto se debe indicar el radicado y fecha IDIPRON y el radicado de la entidad solicitante.
8. Es importante, escribir la pregunta completa, seguido de la proyección de respuesta a la misma. Si el Instituto no es competente para emitir respuesta a algunas preguntas del cuestionario, indicarlas expresando que entidad es competente para su respuesta.



En el Caso de los derechos de petición presentado por la ciudadanía en general ante el IDIPRON, realizar lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.

9. Cuando una dependencia consolida las respuestas a una solicitud (derechos de petición, proposiciones e informes de los congresistas), es importante, cumplir con los tiempos establecidos por la dependencia con el fin, de entregar en los términos establecidos por las normas vigentes y tener oportunidad de realizar las aclaraciones y complementos necesarios.
10. Es necesario, que se envíe copia dura de respuesta de proposiciones y Derechos de Petición solicitados por miembros del Concejo de Bogotá, con radicado IDIPRON y recibo de entidad solicitante a la carpeta de Dirección General del IDIPRON.

Finalmente, es importante informar:


Que la ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”, establece en el art 35 Prohibiciones: ...”Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento”...

Y la ley 1755 de 2015 “Por Medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un Título Del Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, establece en su art. 31. ...”Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario”...

Por último, es necesario reiterar que la proyección de respuestas a Proposiciones, Derechos de Petición e Informes a Congresistas se deben priorizar y realizar de manera oportuna y con calidad, con el fin de evitar incumplimientos de los términos para resolver o contestar, los cuales constituirán falta disciplinaria para el servidor y darán lugar a las sanciones correspondientes.


Esta circular actualiza la Circular 007 de 2016.

Atentamente

  
KATTIA JEANETH PINZON FRANCO  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Anexo 0 Folios

Proyectó: Ligia Stella Roza Reina, Profesional, Oficina Asesora de Planeación *CTEANA*

Revisó: Jesús Leandro Tarazona Moncada, Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica   
Kattia Jeaneth Pinzón Franco, Jefe de Oficina Asesora de Planeación