

CIRCULAR No. 003 DEL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Para: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES REGIONALES.

Asunto: Directrices para el trámite de respuesta a requerimientos de entidades del Gobierno Nacional, entes de control, autoridades judiciales y el Congreso de la República, y las demás relacionadas en el procedimiento P12.GJ

De manera atenta y con el fin de garantizar que los requerimientos realizados por las entidades del Gobierno Nacional, los entes de control, autoridades judiciales y el Congreso de la República, sean atendidos por la sede de la Dirección General con oportunidad, pertinencia, calidad y certeza, se imparten las siguientes directrices sobre el trámite desde su recepción hasta la remisión de las respuestas:

Trámite de Requerimientos de entidades del Gobierno Nacional, entes de control, autoridades judiciales y Congreso de la República:

1. La presente circular es aplicable a todo requerimiento que provenga de los despachos de las siguientes autoridades públicas:
 - Organismos y tribunales internacionales.
 - Altas Cortes (Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y Jurisdicción Especial para la Paz).
 - Presidente de la República.
 - Consejería Presidencial para las Regiones.
 - Procurador (a) General de la Nación.
 - Procuradores Judiciales para asuntos constitucionales, temas de paz y disciplinarios, respectivamente
 - Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer.
 - Procuraduría Delegada para seguimiento del Acuerdo de Paz.
 - Procuraduría Delegada para Asuntos Étnicos.
 - Congreso de la República.
 - Defensor (a) del Pueblo.
 - Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y la Vejez
 - Defensoría Delegada para Grupos Étnicos
 - Fiscal General de la Nación.
2. Todos los demás requerimientos de entidades o funcionarios diferentes a los enunciados en la presente circular, incluidos derechos de petición deberán

ser tramitados exclusivamente por las Direcciones Regionales o las áreas competentes de conformidad con la Guía de Gestión de PQRS del ICBF, salvo indicación distinta de la Dirección General en casos particulares.

3. Los requerimientos recibidos por medio físico, correos electrónicos o cualquier otro medio por parte de las autoridades antes mencionadas y las señaladas en el procedimiento P12.GJ, deberán ser remitidos de manera prioritaria al Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa al buzón de correspondencia correspondencia.SedeNacional@icbf.gov.co quienes procedan de conformidad con el *Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales del ICBF P66.SA*.
4. Para el reparto de los requerimientos de las entidades antes referidas, se aplicará lo establecido en el procedimiento P12.GJ, incluyendo como mínimo el tipo de requerimiento (Derecho de Petición, Traslado, Orden Judicial o solicitud de información de congresistas) y el término que se tiene para brindar la respuesta.
5. El grupo de Gestión documental cuando identifique que el requerimiento corresponde a las entidades señaladas en el primer punto, procederá con la radicación en el Sistema ORFEO y su asignación a la Oficina Asesora Jurídica.
6. La OAJ solo realizará control de legalidad frente a los requerimientos de las autoridades antes enlistadas.
7. La Oficina Asesora Jurídica revisará preliminarmente el requerimiento, evaluando como mínimo los siguientes aspectos:
 - a. La competencia del ICBF para responder. En caso de no ser competentes, la Oficina Asesora Jurídica trasladará inmediatamente a la entidad competente para dar respuesta al requerimiento. En todo caso, el traslado como máximo se realizará el tercer día hábil siguiente, desde que la entidad tuvo conocimiento del asunto. Para este análisis de competencia, se podrá solicitar apoyo de otras áreas de la Sede de la Dirección General.
 - b. Clasificación del requerimiento en Derecho de Petición, Derecho de Petición de atención Prioritario, Petición de documentos, Consulta, Traslado, Orden Judicial o solicitud de información de congresistas.
 - c. El término legal de respuesta, de conformidad con lo señalado en la Guía de Gestión de PQRS.

- d. El área competente a la cual debe remitirse el requerimiento para su respuesta.
8. La Oficina Asesora Jurídica se encargará de solicitar los insumos a las áreas competentes vía correo electrónico institucional, el cual será copiado a la Subdirección General o Secretaría General cuando se trate de temas misionales o de apoyo a la gestión, respectivamente. Una vez efectuada la solicitud insumos por parte de la OAJ, esta se registrará en la herramienta para el seguimiento. La solicitud de insumos que realice la Oficina Asesora Jurídica indicará lo señalado en el punto 4, diferenciando explícitamente si el término corresponde a días hábiles o calendario y la fecha en la que se requieren los insumos.
9. Las dependencias misionales o de apoyo y gestión, analizarán integralmente la solicitud, formularán las observaciones pertinentes y suministrarán a la Oficina Asesora Jurídica la información requerida conforme al plazo otorgado.

Cuando el área a la que se le solicitó el insumo no tenga competencia para responder, o cuando esta advierta que otra área del ICBF también tiene competencia y no está incluida en la solicitud, deberá, de manera inmediata, informar a la Oficina Asesora Jurídica con la correspondiente justificación.

En los casos en que el área correspondiente identifique que otra Entidad tiene competencia frente al asunto consultado, deberá, de manera inmediata, realizar el traslado a dicha entidad, indicando la justificación y pertinencia del mismo, con copia a la Oficina Asesora Jurídica y al correo entesdecontrol@icbf.gov.co.

La información que se remita a la Oficina Asesora Jurídica debe estar certificada por el director (a) o jefe del área competente y cumplir con criterios de certeza y oportunidad respecto de la materia del requerimiento.

Para esto, la información se remitirá en un correo electrónico, que especificará la confidencialidad de la información de conformidad con la normatividad vigente, y el cual tendrá como mínimo dos archivos adjuntos correspondientes a un documento Word editable con la información solicitada y un memorando en formato PDF que certifique la información enviada, firmado por el director o jefe correspondiente.

La remisión del memorando certificará la información y, por lo tanto, no se requerirán vistos buenos adicionales para la firma de las respuestas. Las Direcciones Misionales y de Apoyo a la Gestión encargadas de cada informe, serán las garantes de dicha información.

10. En los casos que los insumos solicitados o la consolidación de la respuesta requieran más tiempo del establecido, el área correspondiente informará de esta situación a la Oficina Asesora Jurídica de manera inmediata, mediante correo electrónico en el que se justifique la solicitud de plazo y se proponga el término adicional que se requiere.

La Oficina Asesora Jurídica informará de esta solicitud a la Dirección General mediante correo electrónico, la cual dispondrá sobre la posibilidad de solicitar la ampliación de plazo inmediatamente, salvo que se trate de asuntos que no admitan extensión de plazo por tratarse de derechos de petición de atención prioritaria.

11. La Oficina Asesora Jurídica consolidará la respuesta y efectuará el control de legalidad del documento en el término de un (1) día, posterior a la entrega de la totalidad de los insumos requeridos. La OAJ podrá remitir los insumos para consolidación a la Subdirección General o la Secretaría General, previo acuerdo con estas sobre asuntos específicos.
12. En caso de que durante la consolidación se requieran ajustes o aclaración de la información, estos se solicitarán a la mayor brevedad por la Oficina Asesora Jurídica y en el mismo día, el área competente deberá devolver el proyecto de respuesta con las aclaraciones o correcciones solicitadas.
13. Una vez realizado el control de legalidad, si la respuesta al requerimiento contiene datos relacionados con la gestión institucional, indicadores, proyecciones y cumplimiento de metas sociales, presupuestales y financieras, la Oficina Asesora Jurídica remitirá la proyección consolidada, a la Dirección de Planeación y Control de Gestión (DPCG), para realizar una revisión integral frente a la misma. La DPCG remitirá la respuesta validada a la Subdirección General o Secretaría General, para que continúe el trámite respectivo de conformidad con el numeral 15.
14. Finalizado el control de legalidad, la OAJ remitirá a la Subdirección General o la Secretaría General, según sea el caso, para la revisión y visto bueno correspondiente. Esta remisión deberá ser como mínimo con (2) dos días de antelación a la fecha de vencimiento del requerimiento. En caso de que Subdirección General o la Secretaría General presenten observaciones al respecto, estas devolverán directamente a las áreas correspondientes para


los ajustes a los que haya lugar. Solamente en aquellos casos en que los ajustes tengan contenido o impacto jurídico, se devolverá la respuesta proyectada para un nuevo control de legalidad por parte de la OAJ, el cual se circunscribirá únicamente a los ajustes especificados.

15. Una vez la respuesta esté ajustada y haya sido revisada y avalada por la Secretaría General y/o la Subdirección General según corresponda, la misma será enviada a la Dirección General para la revisión correspondiente. Esta remisión incluirá la trazabilidad del procedimiento y se realizará como mínimo con un (1) día de antelación a la fecha de vencimiento del requerimiento.
16. La Dirección General podrá designar para la suscripción de la respuesta a la OAJ, a la Subdirección General, cuando se aborden temas misionales, o a la Secretaría General, cuando corresponda a asuntos de apoyo a la gestión y funcionamiento.
17. De igual forma, la Subdirección General o Secretaría General, en acuerdo con la Dirección General, podrán designar a alguna dirección misional, dirección u oficina de apoyo, para la suscripción de las respuestas, entre otros, cuando se verifique el incumplimiento en los términos de entrega de los insumos solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.
18. El área asignada para suscribir la respuesta se encargará de su envío mediante correo electrónico, con copia a la Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Documental, Dirección de Servicios y Atención, Dirección General a través del equipo de respuesta a entes de control y Secretaría General o Subdirección General, según corresponda.
19. La Oficina Asesora Jurídica deberá dar cierre en el Sistema Orfeo de los requerimientos que trata el numeral 1 de la presente circular mediante el cargue del documento de respuesta, agregando en una hoja adicional la evidencia de la remisión efectiva al destinatario.
20. Para el seguimiento del trámite de los diferentes requerimientos, de conformidad con el presente procedimiento, la Dirección General citará y liderará una reunión semanal con los encargados de cada área de la Sede de la Dirección General del ICBF. En dicha reunión se presentará el reporte de los trámites en curso, para lo cual, todas las áreas del Instituto deberán registrar en la herramienta de seguimiento la información pertinente. De igual forma, la OAJ pondrá en copia al correo electrónico: entesdecontrol@icbf.gov.co del Equipo de Respuesta de Dirección General,

las solicitudes de insumos y remisión de las respuestas para revisión de la Subdirección General o Secretaria General según corresponda.

La presente Circular deroga todas las disposiciones que le sean contrarias relacionadas con el trámite de respuesta a las peticiones del Gobierno Nacional, entes de control, autoridades judiciales y Congreso de la República, y en especial lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2014.

Cordialmente,



ASTRID ELIANA CÁCERES CÁRDENAS
Directora General ICBF

Aprobó: Adriana Velásquez Lasprilla – Subdirectora General

María Lucy Soto Caro – Secretaria General

Milton Forero- Director de Planeación y Control de Gestión

Javier Augusto Medina Parra – Director Administrativo

Ingrid Johanna Cubides Puentes – Directora de Servicios y Atención

Daniel Eduardo Lozano Bocanegra – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Alcides Espinosa Ospino – Asesor Secretaría General

Patricia Lucía Díaz – Líder Grupo Familia OAJ/PDR

Liliana Paola Ascencio - Líder Grupo de Control Constitucional y Estrategias Jurídicas

Angelica Johana Ortiz Castro – Líder Grupo Asesoría Jurídica OAJ

Patricia Rodríguez Bocanegra – Abogada contratista GAJ – OAJ

Katherine Forero Mendez- Dirección de Planeación

Oscar Mauricio Velasquez-Dirección de Planeación

María Angelica Durán- Asesora Dirección General.

Proyectó: José Miguel Rueda Vásquez – Contratista Dirección General