

CIRCULAR 1 DE 2014

(Septiembre 24)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES REGIONALES

ASUNTO: Instrucciones para dar respuesta a requerimientos de Entes de Control y Congreso de la República.

De manera atenta y con el fin de garantizar que los requerimientos realizados por los Entes de Control y el Congreso de la República, sean atendidos con oportunidad, pertinencia y certeza, se imparten las siguientes instrucciones respecto del procedimiento que se debe llevar a cabo desde su recepción hasta la radicación de las respuestas:

Requerimientos Entes de Control y Congreso de la República

Todo requerimiento que ingrese al ICBF, proveniente de la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Delegada para los Derechos de la Infancia y la Adolescencia y el Congreso de la República y que este Dirigido a la Dirección General deberá ser direccionado por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales, y por las Direcciones misionales que reciban electrónicamente los mismos, de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica, quien se encargará de direccionarlos a las diferentes áreas dependiendo del asunto objeto del requerimiento o petición y su competencia.

Igualmente la Oficina Asesora Jurídica dará a conocer a la Subdirección General cuando el tema sea misional y a la Secretaria General cuando sea un asunto de apoyo, para que impartan las instrucciones que consideren necesarias para cada caso en concreto.

Una vez el requerimiento sea direccionado a la Oficina Asesora Jurídica, ésta será la encargada de hacer seguimiento a las respuestas, vigilar el cumplimiento de los términos legales y la pertinencia y oportunidad de la información a remitir.

Para el efecto remitirá el requerimiento a las áreas competentes por medio electrónico, informando:

1. La distribución de las preguntas entre las distintas áreas del instituto de acuerdo con su competencia.
2. El término para remitir el proyecto de respuesta, el cual será de un (1) día desde el recibo del requerimiento, para que el área misional o de apoyo envíe la información pertinente.
3. La Oficina Asesora jurídica realizará el control de legalidad y consolidación de documento de respuesta para firma de la Dirección General en el término de un (1) día.
4. En la eventualidad en que se requieran ajustes o aclaración de la información, los mismos se solicitarán de forma inmediata 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.

5. En todo caso los documentos de respuesta deben ser radicados en la Dirección General para la firma correspondiente con antelación mínima de dos (2) días a su vencimiento.

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

En todos los requerimientos donde se solicite información sobre presupuesto, programación y ejecución de metas sociales y financieras, la información deberá ser validada por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

La presente Circular deroga las disposiciones que le sean contrarias relacionadas con el trámite de respuesta a las peticiones de Entes de Control y Congreso de la República, en especial las circulares Nos. [3](#) y [5](#) de 2012.

Cordial saludo,

CRISTINA PLAZAS MICHELSEN

Directora General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de julio de 2020

