

CIRCULAR 3 DE 2012

(febrero 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF

<NOTA DE VIGENCIA: Circular derogada por la Circular [1](#) de 2014>

<Consultar la Circular [5](#) de 2012, "procedimiento para dar trámite a los requerimientos y peticiones de los entes de control y el Congreso de la República", con la cual se complementa la presente circular>

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

ASUNTO: Procedimiento para dar trámite a los requerimientos y peticiones de los entes de control y el Congreso de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Circular derogada por la Circular [1](#) de 24 de septiembre de 2014, '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 las peticiones del 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 remisión de las respuestas:

1. Requerimientos y peticiones de la Procuraduría General de la Nación y el Congreso de la República.

-- El Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales, radicará, escaneará y remitirá por correo electrónico los requerimientos o peticiones inmediatamente a la Secretaría General, dependencia que se encargará de direccionarlos a las diferentes áreas dependiendo del asunto objeto del requerimiento o petición y su competencia. En todos los casos se remitirá copia a la Dirección General para su conocimiento y a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite respectivo.

-- Una vez el requerimiento sea direccionado por la Secretaría General a las áreas competentes, la Oficina Asesora Jurídica 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.

-- Las áreas competentes de elaborar las respuestas deben tramitar el requerimiento de manera inmediata y remitir el proyecto a la Oficina Asesora Jurídica para su consolidación, control de legalidad y remisión oportuna a la Dirección General para la firma del Director. 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.

-- Para que se pueda garantizar un producto final confiable y oportuno, las respuestas de las áreas responsables deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica en el término indicado por dicha dependencia y en todo caso la respuesta final se entregará al Despacho del Director con un día de antelación al vencimiento.

2. Requerimientos de la Contraloría General de la República:

-- El Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales, radicará, escaneará y remitirá por correo electrónico los requerimientos o peticiones inmediatamente a la Secretaría General, dependencia que se encargará de direccionarlos a las diferentes áreas dependiendo del asunto objeto del requerimiento o petición y su competencia. En todos los casos se remitirá copia a la Dirección General para su conocimiento y a la Oficina de Control Interno de Gestión para el trámite respectivo.

-- Una vez el requerimiento es direccionado por la Secretaría General a las áreas competentes, la Oficina de Control Interno de Gestión 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.

-- Las áreas competentes de elaborar las respuestas deben tramitar el requerimiento de manera inmediata y remitirán el proyecto a la Oficina de Control Interno de Gestión para su consolidación, control de legalidad y remisión oportuna a la Dirección General para la firma del Director.

La información que se remita a la Oficina de Control de Gestión 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.

-- La respuesta final deberá entregarse por la Oficina de Control de Gestión al Despacho del Director con un día de antelación al vencimiento.

El cumplimiento de estas instrucciones nos permitirá atender debidamente los requerimientos y peticiones de los entes de control y el Congreso de la República y cumplir con los mandatos legales sobre dichos asuntos y evitará futuras sanciones disciplinarias.

La presente Circular sustituye la Circular No. 023 de 13 de septiembre de 2010 en lo relacionado con el trámite de respuesta a las peticiones del Congreso de la República.

Cordial saludo,

DIEGO ANDRÉS MOLANO APONTE

Director General.



