

**CIRCULAR N° 010 DE 2021**  
(19 de marzo de 2021)

Bogotá, D.C., marzo de 2021

**PARA: JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR CASTRO**  
Subdirector de Gestión Corporativa

**JOHANNA DEL PILAR IZQUIERDO**  
Subdirectora de Atención a la Fauna

**NATALIA PARRA OSORIO**  
Subdirectora de Gestión del Conocimiento y Cultura Ciudadana

**INGRID ELIZABETH TORRES RODRÍGUEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**DE: YULY PATRICIA CASTRO BELTRÁN**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**ASUNTO:** Términos para la atención y trámite de peticiones.

Reciban un cordial saludo,

Con el propósito de brindar orientación a todos los funcionarios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), respecto de los términos y trámite aplicables a las diferentes peticiones elevadas ante la entidad, la Oficina Asesora Jurídica en atención al marco jurídico y las recomendaciones que permiten fortalecer al Instituto en términos de eficiencia, celeridad, economía y transparencia para brindar una atención oportuna de los servicios a su cargo, me permito socializar la siguiente información con el fin de que se aplique en cada una de las dependencias en el desarrollo de sus competencias.

#### **A. Peticiones ciudadanas ante el Instituto**

Son aquellas que presentan las personas naturales, jurídicas (excepto si se trata de otra autoridad), grupo, organización o asociación, o un tercero en representación del peticionario. Dichas peticiones podrán ser elevadas en cualquiera de sus modalidades: verbalmente, por escrito, redes sociales, medios tecnológicos o electrónicos, así como por cualquier medio idóneo sin necesidad de apoderado. Las peticiones también podrán ser remitidas por competencia desde una autoridad y/o entidad del orden nacional o distrital.

En ese sentido, toda respuesta que emita esta entidad deberá resolverse de fondo de manera clara, precisa, oportuna y eficazmente, y debe cumplir con los términos señalados en la Ley 1437 de 2011, adicionada por la Ley 1155 de 2015 y reformada por la Ley 2080 de 2021.

Para tal efecto, a continuación se relacionan los plazos para proferir la respuesta según el tipo de solicitud elevada:

Tipo de petición	Término para dar respuesta	Marco jurídico
<b>Interés general o particular</b> (regla general)	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción en la entidad.	Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015
<b>Acceso a la información</b>	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción en la entidad.	Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015
<b>Solicitud de copias y/o documentos</b>	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción en la entidad. Transcurrido este lapso, para la solicitud de copias, se entiende que la solicitud fue aceptada, para lo cual la entidad cuenta con 3 días para entregar los documentos	Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015
<b>Denuncia, queja, reclamo sugerencia o felicitación</b>	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción en la entidad.	Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015
<b>Consulta</b>	Dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción en la entidad.	Numeral 2 del artículo 14 Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015
<b>Verbal</b>	La entidad puede dar respuesta de manera verbal, para lo cual deberá dejar la constancia. Los plazos para atender estas peticiones son:	Artículo 14 y 15 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015  Artículo 2.2.3.12.4., capítulo 12 Decreto 1069 de 2015, adicionado por el artículo 1º Decreto Nacional 1166 de 2016
	15 días hábiles para peticiones generales o particulares	
	10 para aquellas en las que se solicite documentos o información	
	30 para aquellas en las cuales se eleve una consulta	

## B. Peticiones entre autoridades

Se trata de aquellas formuladas otra una autoridad, con el fin de obtener información o documentos. Los plazos para su respuesta se presentan a continuación:

Tipo de Petición	Término para dar Respuesta	Marco Jurídico
<b>Solicitud de informes presentadas por los congresistas</b>	Dentro de los 5 días siguientes a su recepción en la entidad	Artículo 258 de la Ley 5 de 1992
<b>Solicitud de documentos por las cámaras legislativas</b>	Dentro de los 10 días siguientes a su recepción en la entidad	Artículo 260 de la Ley 5 de 1992

<b>Solicitud de informes presentadas por los concejales</b>	Dentro de los 10 días siguientes a su radicación en la entidad	Artículo 30 de la Ley 1437 de 2011, adicionado por el artículo 1º Ley 1755 de 2015
<b>Entre autoridades</b>	Dentro de los 10 días siguientes a su recepción en la entidad	
<b>Solicitud de organismos de control y entidades jurisdiccionales</b>	Si no tiene plazo establecido en la solicitud se atenderá dentro de los 10 días siguientes a su recepción en la entidad	Artículo 30 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015
<b>Cuestionario de citación a control político y vigilancia del Concejo</b>	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción en la entidad	Artículo 52 del Acuerdo Distrital 741 de 2019
<b>Proposiciones para control político del Concejo</b>		Artículo 54 del Acuerdo Distrital 741 de 2019
<b>Solicitud de análisis a proyectos de acuerdo</b>	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción en la entidad, a fin de ser enviado oportunamente al sector coordinador	Artículo 17 del Decreto Distrital 438 de 2019

### C. Términos de traslado a otra entidad por falta de competencia

En aquellos eventos en los que la solicitud elevada no sea de competencia de la entidad, se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015, por lo que deberá ser remitida a la entidad que le corresponda conocer de asunto dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.

### D. Términos de traslado de una petición a otra área dentro del Instituto

El área a la cual le sea asignada una petición y observe que lo esgrimido en ella no es de su competencia, deberá darle traslado dentro de los dos (2) días siguientes a su recepción al área que por su naturaleza deba conocer de la misma. Lo anterior en atención a lo señalado en el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015.

### E. Peticiones incompletas

En el evento en que se advierta que una petición radicada se encuentra incompleta, el área encargada deberá llevar a cabo todas las acciones necesarias para que pueda emitir una respuesta de fondo, requerirá al peticionario para que allegue la documentación faltante. El solicitante contará a partir del envío de dicha respuesta con un término máximo de un (1) mes para completar la petición, por lo que mientras que se cuenta con la documentación faltante, se interrumpirá el término inicial de respuesta, y una vez el peticionario envíe la documentación requerida se reactivará el término para responder. Lo anterior en atención a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015.

## **F. Peticiones irrespetuosas, oscuras y reiteradas**

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º Ley 1755 de 2015, toda petición debe ser respetuosa, so pena de rechazo. Aquella que no sean claras en cuanto a su finalidad u objeto, en el término de diez (10) días debe devolverse al solicitante para que este la aclare, en caso de no aclararse o corregirse procederá con el archivo de la misma. Por último se establece que frente a las peticiones reiterativas, el Instituto puede remitir las respuestas anteriormente, salvo que: “se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane”.

En consecuencia, esta Oficina solicita respetuosamente que sean acogidas e incorporadas los lineamientos señalados para dar respuesta a las peticiones que recaen en cada una de las dependencias, toda vez que estas se encuentran encaminadas a prestar un mejor servicio cumpliendo con nuestra misionalidad y vocación.

Atentamente,



**YULY PATRICIA CASTRO BELTRÁN**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Andrea Peñaranda Silva - Abogada Líder Grupo Asuntos Normativos

Revisó: Andrés Macana – Contratista Oficina Asesora Jurídica



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL