



DIRECTRIZ No. 01 de 2021

PARA: CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS IDEXUD.

DE: DIRECTOR – INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

ASUNTO: RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y ATENCIÓN A VISITAS DE ENTES JUDICIALES Y/O DE CONTROL

FECHA: DIECIOCHO (18) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito impartir directrices relacionadas con los asuntos de la referencia, con la finalidad de mejorar cada uno de los procesos a cargo del Instituto, y dar cumplimiento a los deberes que como funcionario público me asisten, en la atención de derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes.

RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE LA UNIVERSIDAD.

Como es de conocimiento general, son numerosos los derechos de petición que se radican en el Instituto, así como los términos, que, por ley, se tienen para ser tramitados. Así; se solicita atender de manera responsable las siguientes directrices, de modo que las respuestas que se emiten para firma del Director, se ajusten no solo a los plazos otorgados por la entidades o dependencias de la Universidad, sino que atiendan de fondo las consultas o peticiones efectuadas.

- De conformidad con los procedimientos del IDEXUD, la Dirección y el Área Legal, reciben y asignan los derechos de petición que se radiquen en el Instituto. Si algún área recibe una petición que no fue canalizada por la Dirección y/o área legal, comedidamente se solicita informar sobre la misma, a efectos de poderla ingresar en las matrices y bases de datos que se tienen dispuestas para tal fin, y generar así los indicadores que corresponden frente al particular.
- Una vez recibida la petición, a través de correo electrónico, se realizará la asignación al área del IDEXUD, que por competencia y conocimiento directo del tema, deba atender la solicitud. La asignación tiene una fecha en la que debe ser remitida la información, la cual se solicita sea atendida, ya que debe procederse a la revisión correspondiente y al envío dentro de los términos legales, o aquellos que disponen los entes o dependencias de la Universidad.
- Se recuerda que la no atención de los derechos de petición dentro de los términos legales, puede generar para el suscrito investigaciones disciplinarias, por lo que se solicita que las respuestas sean remitidas en los términos señalados.



- Si la respuesta debe ser emitida por una sola área del IDEXUD, esta deberá ser proyectada y remitida para firma del suscrito en los formatos de oficio dispuestos y aprobados por el área de calidad. El oficio será revisado por el Área Legal.
- Si son varias áreas quienes intervienen en la respuesta, cada una remitirá la proyección de la respuesta que le corresponda, tal y como quedaría en el oficio final. El oficio final será proyectado por el Área Legal.
- Todas las respuestas deberán ser remitidas al correo asisdiridexud@udistrital.edu.co, desde donde se canalizará la información, se registrará en las bases de datos correspondientes, y se remitirá al Área Legal; esta última consolidará la información brindada por las diferentes áreas, y remitirá el oficio de respuesta final para firma del Director.
- La respuesta final será remitida desde el correo asisdiridexud@udistrital.edu.co quien deberá copiar el envío al área que proyectó la respuesta, para la trazabilidad y archivo correspondiente.
- En caso de considerar no ser competentes para atender la respuesta solicitada, deberá proyectarse de manera inmediata el oficio remitario (para dependencias de la Universidad), o el correo (si se trata de otras áreas del IDEXUD), de forma que la petición sea remitida a más tardar al día siguiente, al área o dependencia que consideran debe emitir la respuesta.
- Cuando se emitan respuestas parciales, es necesario que se precise una fecha estimada en la que se suministrará la información faltante; en esta fecha deberá ser atendida de manera completa la solicitud, de modo que se atienda de manera completa la petición.
- Cuando se trate de respuestas que contienen bases de datos, se solicita diligenciar la información requerida, y atender cada una de las casillas que se solicitan. No deben enviarse casillas en blanco, salvo que se realice la observación correspondiente del no diligenciamiento y su debida justificación.
- Es necesario generar conciencia en cada una de las áreas del IDEXUD, respecto de la forma en que se están atendiendo las peticiones. Se debe garantizar que la búsqueda de la información que se solicita, se está efectuando de manera responsable, y que solo ante la evidencia irrefutable de no tenerla, se proceda a responder en ese sentido; no obstante, en esos casos de ausencia de información, se debe generar en cada área, la acción de mejora inmediata que evite situaciones similares, y que mitigue los efectos de la misma.
- Si bien es cierto todo oficio contiene el cuadro de responsabilidad de quien suministró información y de quien proyectó, también lo es, que el Director del IDEXUD es quien suscribe la respuesta al derecho de petición, por lo que se solicita de manera respetuosa, atención en la forma de atender las solicitudes y de dirigimos a nuestros peticionarios.
- Finalmente, y dado que en muchos casos las peticiones son reiterativas, se solicita que cada área tenga un repositorio, base de datos, backup, o cualquier otro sistema de información interno que permita atender de manera ágil, peticiones posteriores en las que se solicita información ya suministrada.



VISITAS DE ENTES JUDICIALES Y/O DE CONTROL

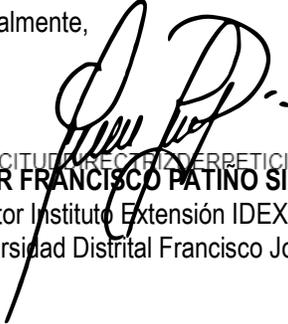
Ante cualquier visita o inspección que se realice por parte de los entes judiciales o de control, se deberá informar de manera inmediata a la Dirección del Instituto, a efectos de tener conocimiento directo de lo requerido por dichas entidades.

El tema será asignado al área correspondiente, a efectos de que acompañe la visita y/o inspección, y sea dicha área, quien, a través del líder de la misma, dirija la visita, ubique la información y consolide la respuesta final. Es importante que exista siempre acompañamiento del Área Legal, a efectos de contar con la asesoría jurídica correspondiente.

En caso que la información requerida en la visita, involucre a distintas áreas del IDEXUD, estas realizarán de manera conjunta la consolidación de la información y remitirán el oficio de respuesta final con la proyección que corresponda a cada una, a efectos de que sea revisada y firmada por el Director del IDEXUD.

No pueden presentarse para firma, respuestas separadas por cada área para atender una misma solicitud; esto podría generar inconsistencias o diferencias en la información, con las implicaciones que ello conlleva; en consecuencia, se solicita que cualquier respuesta para firma del Director, contenga los cuadros de responsabilidad debidamente diligenciados, y que esté precedida del análisis, seguimiento y congruencia con que deben ser atendidas las peticiones y requerimientos que atiende este Instituto.

Cordialmente,


SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN
OMAR FRANCISCO PATINO SILVA
Director Instituto Extensión IDEXUD
Universidad Distrital Francisco José de Caldas.