



La justicia
es de todos

Minjusticia

Atención de
requerimientos
provenientes del
Congreso de la República

**Buenas
prácticas**

2022

BUENAS PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

INTRODUCCIÓN

Una función del Congreso de la República, igualmente importante respecto de la función legislativa, es la de ejercer control político sobre el Ejecutivo. Las mociones de censura, así como las citaciones a ministros y a otros funcionarios públicos, son mecanismos de control político ejercidos por el Poder Legislativo sobre el Ejecutivo.

La citación es un mecanismo de control político con el que cuentan las bancadas (exclusivamente) para indagar sobre las acciones y/o omisiones de los funcionarios del Estado, así como para obtener información relevante de su gestión. Así mismo, las bancadas citantes pueden extender invitaciones a funcionarios, para que éstos expliquen y amplíen algunas actuaciones relacionadas con sus labores.

Por otro lado, la moción de censura es un acto mediante el cual el Congreso en pleno, y por mayoría absoluta, reprocha la actuación de uno o varios Ministros del Despacho, dando lugar a la separación de su cargo. Puede promoverse cuando un ministro citado por alguna de las cámaras no concurre al llamado y no se excusa de manera justificada, o por acciones u omisiones que vayan en contra de la naturaleza y el desempeño del cargo.

En este orden de ideas, la atención de requerimientos del Congreso de la República gira en torno fundamentalmente a los siguientes ejes:

Solicitud de Informes

Contemplado en el artículo 135, numeral 3, de la C.P que prevé como función de cada una de las cámaras “solicitar al gobierno los informes que necesite...”. En concordancia con el artículo 200 numeral 5 que contempla que el gobierno en relación con el congreso tiene la función de “rendir a las cámaras los informes que estas soliciten sobre negocios que no demanden reserva.”

Citaciones

Establecido en el artículo 135, numerales 8 y 9, de la C.P, modificados por el acto legislativo 01 de 2007 en el cual se determina que es facultad de las cámaras citar y requerir a los ministros, superintendentes y directores de departamento administrativos para que concurran a las sesiones; en este caso, la citación deberá formularse por escrito. Igualmente, proponen moción de censura a los mismos por funciones relacionadas a sus cargos, por no atender los requerimientos, y finalmente no concurrir a las citaciones del Congreso de la República.

Control Presupuestal

El artículo 346 de la C.P. establece -en materia presupuestal- que una de las funciones del gobierno con relación al Congreso es la formulación “anualmente del presupuesto de rentas y ley de apropiaciones que deberá corresponder al Plan Nacional de Desarrollo y lo presentará el Congreso, dentro de los primeros diez días de cada legislatura”. Es necesario precisar los mecanismos de control que se han establecido, tanto en el sistema parlamentario, como en el Presidencial, teniendo en cuenta que estos sistemas tienen características específicas que los diferencian, pero conservando el equilibrio y división de poderes como eje fundamental.

En fin; el propósito de los múltiples controles sea en uno o en otro caso, es el mismo: evitar el exceso y concentración de poder.

COMPETENCIA

Previo recepción de los requerimientos provenientes del Congreso de la República por parte del Grupo de Gestión Documental, o quien haga sus veces, la atención de los requerimientos provenientes del Congreso de la República deberá ser canalizada a través del Grupo de Asuntos Legislativos, o quien haga sus veces, quien definirá la competencia para proyectar y generar la respuesta de rigor, tanto como el término en el cual se habrá de contestar.

Las distintas dependencias de la entidad son las responsables de preparar los proyectos de respuesta, atender los requerimientos o remitir la información pertinente, en función de sus competencias, conforme al Decreto 1427 de 2017, y las normas que lo complementen o lo modifiquen.

En caso de existir un conflicto de competencia, será dirimido por el líder del Grupo de Asuntos Legislativos.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento y control al proceso de atención de los requerimientos del Congreso de la República.

OPORTUNIDAD

Es preciso recordar que la inoportuna, defectuosa o extemporánea radicación de la respuesta en la autoridad requirente puede generar la imposición de graves sanciones al Ministro y/o a los funcionarios correspondientes.

La radicación del requerimiento de origen debe hacerse por parte del Grupo de Gestión Documental, quien lo transferirá de manera inmediata al Grupo de Asuntos Legislativos, o quien haga sus veces, quien a su turno determinará la competencia para absolver el

requerimiento, disponiendo el término máximo de atención, y brindando asesoría sobre la mejor manera en qué se puede absolver la respuesta.

Por lo anterior, los proyectos de respuesta, a cargo de la (s) dependencia (s) competente (s), se deben transmitir al Grupo de Asuntos Legislativos, con copia a la Oficina de Control Interno, a más tardar el día anterior al vencimiento del término, para que el oficio remitido se radique ante el Congreso de la República, a más tardar el mismo día del vencimiento.

Para este efecto es preciso recordar que, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales, el término que la Entidad tiene para contestar es aquél señalado por el Congreso de la República, a través de sus diferentes autoridades, cuya modalidad más recurrente es la que concierne a la aplicación de la Ley 5 de 1992, en su artículo 258, es decir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de la radicación en el Ministerio, cumpliéndose la obligación institucional solamente cuando se radica ante la autoridad requirente, antes del vencimiento de la fecha señalada por la misma.

En relación con la citación a funcionarios, el artículo 233 de la Ley 5ª de 1992 dispone: "Asistencia de servidores estatales. Las Cámaras podrán, para la discusión de proyectos de ley o para el estudio de asuntos relacionados con sus funciones, requerir la asistencia de los ministros. Las Comisiones Permanentes podrán, además, solicitar la presencia de los viceministros, los directores de Departamentos Administrativos, el Gerente del Banco de la República, los presidentes, Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas del orden nacional y la de otros funcionarios de la Rama Ejecutiva del Poder Público". También prevé el procedimiento de citación señalando que: "Para citar a los funcionarios que deban concurrir ante las Cámaras y las Comisiones Permanentes, se observará el siguiente procedimiento: 1. Las proposiciones de citación solo serán suscritas por uno o dos Congresistas. 2. La moción debe contener, necesariamente, el cuestionario que deba ser absuelto. 3. En la discusión de la proposición original pueden intervenir los citantes para sustentarla e igual número para impugnarla, pero solo por el término de veinte (20) minutos. 4. Aprobada la proposición y el cuestionario serán comunicados al funcionario citado con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la sesión en que deberá ser oído.

Ahora bien, según el artículo 243 de la mencionada ley, las respuestas por escrito de las preguntas formuladas en las comisiones deberán ser absueltas dentro de las 48 horas antes del cumplimiento de la citación.

Se cierra el ciclo de la solicitud con la radicación del escrito de respuesta, -que incorpora la firma del (los) funcionario (s) competente (s), antes del vencimiento-, ante el Congreso de la República, en las direcciones o correos oficiales registradas por sus propias autoridades.

Ahora bien, las posibles solicitudes de prórroga deben identificarse con la simple lectura del requerimiento, y gestionarse de manera inmediata y justificada. Dicha justificación requiere

una argumentación clara y comprobable, y en todo caso, radicada con suficiente antelación al vencimiento.

Las prórrogas o las solicitudes de plazo para la respuesta deben proponer un término razonable y fundado en el que se dará respuesta de fondo.

La solicitud de prórroga no significa que el término para contestar se prorrogue automáticamente o que el silencio de La autoridad perteneciente al Congreso de la República signifique su aceptación. En caso de que no se obtenga autorización de la prórroga, se deberá atender la solicitud antes del vencimiento del término.

Cuando medien respuestas parciales, debe solicitarse justificadamente la prórroga frente a los aspectos que no se van a atender, indicando un término definido en el que se remitirá el alcance final al Congreso de la República.

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

En atención a los principios de coordinación, eficacia, economía y celeridad administrativas, se recuerda atentamente a las dependencias que las respuestas a las solicitudes corresponden a un pronunciamiento institucional del Ministerio de Justicia y del Derecho y no a una respuesta parcial y aislada de cada dependencia, razón por la cual recomendamos que:

El proceso de radicación, digitalización y asignación de correspondencia proveniente del Congreso de la República, a través de sus diferentes autoridades, se realice de forma prioritaria y urgente en el sistema de gestión documental.

Se tenga en cuenta que el responsable de la respuesta es (son) la(s) dependencia(s) a quien(es) el Grupo de Asuntos legislativos le (s) asignó el deber de contestar, quien (es) se puede(n) valer de otras dependencias para armonizar o completar la respuesta. En caso de que no se tenga competencia para atender un requerimiento, se deberá exponer, razonada e inmediatamente, la razón de la falta de competencia, ante el Grupo de Asuntos Legislativos, quien definirá si es pertinente una reasignación.

Cuando la respuesta implique la participación de varias dependencias, la dependencia responsable, por conducto de su líder, podrá solicitar la colaboración respectiva al área competente que tenga a disposición la información restante, quien debe responder la solicitud con suficiente antelación al vencimiento del término otorgado por el Congreso de la República.

Debe tenerse en cuenta que la participación de distintas áreas no implica la variación de la fecha de vencimiento del requerimiento, como tampoco modificaciones en el sistema de gestión documental, ni justificación para solicitud de prórroga; en este sentido, el

responsable debe prever y planear con suficiente antelación la obtención de información del requerimiento que no tenga a disposición.

Las dependencias de quienes se requiere apoyo para la respuesta deben atender y colaborar con carácter prioritario a quien figure como responsable de contestar la solicitud y a los colaboradores de la Oficina de Control Interno que hacen seguimiento al proceso de atención.

No se estima admisible que en una respuesta se indique que se dio traslado a otra dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho para responder, teniendo bajo consideración el principio de unidad de la entidad requerida.

Cuando se reciban comunicaciones por correo electrónico, deberán enviarse al Grupo de Gestión Documental, o quien haga sus veces, para su radicación. De esta manera, se velará por la centralización de la atención del Congreso de la República, impidiendo variables de atención aislada y sin control.

De igual manera, las respuestas que sean brindadas por correo electrónico, deberán ser incorporadas en el sistema de gestión documental como evidencia de la trazabilidad.

FORMALIDADES DE LA RESPUESTA

Recomendamos la siguiente metodología en la atención de los requerimientos provenientes del Congreso de la República, a saber:

Identificar con puntualidad el objeto del requerimiento para que la respuesta se conteste:

i) Desde el primer párrafo o momento con concreción, claridad y puntualidad; ii) En los párrafos o ideas subsiguientes, cuando se requiera, desarrollando la idea inicial, haciendo uso de breves citas (a pie de página, cuando sea por escrito) y referencias precisas a documentos que se envíen o entreguen como anexos; iii) Citando las fuentes y iv) Controlar la respuesta de tal suerte que exista un nexo causal entre el requerimiento y la respuesta.

Cuando exista una eventual situación o estado de cosas institucional que sea susceptible de ser mejorada y/o corregida, deben exponerse, desde el comienzo, los antecedentes y luego el sentido de las medidas que se están estudiando o que se adoptarán y, de forma breve y precisa, las justificaciones legales, técnicas o contractuales que resulten aplicables.

Cuando sea posible, para narrar hechos o evidenciar el estado de las cosas o avances institucionales, usar elementos gráficos explicativos (diagramas de flujo, organigramas, fotografías, etc.), que permitan entender de forma lógica la situación.

Recomendamos no usar redacciones o explicaciones justificativas extensas, citas o transcripciones que no están vinculadas directamente con el objeto del requerimiento o párrafos interminables que confunden al lector.

La claridad en la respuesta y precisión en los soportes enviados deben evitar reprocesos y reiteraciones del Congreso de la República.

Al final de cada documento deben relacionarse con claridad los anexos o archivos que se envían, indicando brevemente el propósito de los mismos y con la enunciación de su contenido o denominación, debidamente foliados. Debe evitarse el envío de información no pedida o de documentos que no están relacionados directamente con el requerimiento del Congreso de la República.

Las respuestas complementarias o alcances, deben indicar el radicado de origen del sistema de gestión documental, para su respectivo seguimiento.

Copia de los anexos que se envían al Congreso de la República deben permanecer en el archivo de la entidad.

La respuesta a toda solicitud formulada (de forma verbal, física o electrónica) por el Congreso de la República debe documentarse a través de radicado suscrito, tramitado y enviado por el funcionario competente y los canales institucionales habilitados para ese efecto por la Entidad.

INQUIETUDES EN EL PROCESO DE RESPUESTA

En aquellas ocasiones en que los requerimientos del Congreso de la República no sean claros o contengan imprecisiones formales que puedan incidir en su puntual respuesta, es recomendable que el responsable de la respuesta contacte, con suficiente antelación al vencimiento, a la autoridad respectiva del Congreso de la República, con el fin de precisar los puntos en cuestión. Para tal efecto, el Grupo de Asuntos Legislativos se constituirá en un facilitador del enlace.

DIVULGACIÓN

Debe emprenderse un proceso de socialización y sensibilización sobre la importancia de la atención que se debe brindar al Congreso de la República, en virtud de sus diferentes modalidades de requerimientos, entre las cuales se resaltan las citas, los cuestionarios, las peticiones de información, la solicitud de conceptos y la presentación de informes.

Los parámetros legales que orientan la atención de las solicitudes del Congreso de la República están dispuestas principalmente en los artículos 113 y 114 de la Constitución

Política de Colombia, la Ley 5ª de 1992, la ley 1755 de 2015 y el Decreto Ley 491 de 2020, sin perjuicio de las disposiciones normativas que las complementan, regulan o modifican.