



Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y
Consulta

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de septiembre de 2011	Primera versión del documento vincula y elimina el procedimiento Respuesta a Derechos de Petición y Consultas P-113800-02 y P113200-05.
2	8 de noviembre de 2012	Segunda versión del documento Actualización del instructivo teniendo en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2	14 de diciembre de 2015	Actualización del documento: Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta, conforme la Ley 1755 de 2015 Este documento reemplaza el Instructivo 1D-GSJ-I001
1	10 de noviembre de 2017	Actualización del documento Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta, conforme al Decreto Distrital 411 de 2016. Este documento reemplaza el Instructivo 1D-GSJ IN001.
2	16 de febrero de 2018	Modificación descripción actividades
3	19 de junio de 2020	Se ajusta las instrucciones a la plantilla, se retira del numeral 7.1. “Responsabilidad en la suscripción y calidad de la información en la respuesta de los derechos de petición” al consejero de justicia en atención a los lineamientos del Acuerdo Distrital No. 735 de 2019 mediante el cual se suprime el Consejo de Justicia. Así mismo, se actualiza la normatividad Conforme a la emergencia sanitaria por Covid 19 acorde a lo dispuesto en el Decreto Nacional 491 de 2020.
4	XX de junio de 2022	Modificación del numeral 2.7.1. Responsabilidad en la suscripción y calidad de la información en la respuesta de los derechos de petición, y actualización de la normatividad vigente.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se modificó con la participación de los profesionales de la Dirección Jurídica y de la Dirección para la Gestión Policiva, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Pedro Pablo Camacho Fajardo Profesional Dirección Jurídica</p> <p>Ángela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Germán Alexander Aranguren Amaya Director Jurídico Líder proceso de Gestión Jurídica</p> <p>Documento aprobado mediante Caso HOLA: 248855</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Dar trámite y resolver oportunamente las peticiones de la ciudadanía, Entidades de cualquier orden, Entes de Control y las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la expedición de comunicación escrita, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos constitucionales y legales relacionados con el derecho de petición.

Responsable

Director/a Jurídica/ - Director/a de Relaciones Políticas

Glosario

- **Consulta:** Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.
- **Derecho de petición:** El derecho de petición lo contempla la Constitución de Colombia en su artículo 23, que permite a los ciudadanos presentar solicitudes y hacer peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular
- **Recurso:** Son instrumentos legales que permiten a las personas impugnar los actos administrativos.

Siglas

- CDI: Centro de Documentación e Información

2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo.

2.1 OBJETO Y ALCANCE

Según el artículo 23 de la Carta Política, es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, solicitando entre otras actuaciones:

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta

- El reconocimiento de un derecho
- La intervención de una entidad o funcionario
- La resolución de una situación jurídica
- La prestación de un servicio
- Requerir información
- Consultar, examinar y requerir copias de documentos
- Formular consultas
- Presentar quejas
- Formular denuncias
- Presentar reclamos
- Interponer recursos

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición, sin que sea necesario invocarlo.

De la efectividad del trámite al derecho de petición depende en gran parte el logro de los fines esenciales del Estado, particularmente el servicio a la comunidad, la promoción de la prosperidad general, la garantía de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

La importancia de este derecho, y la conciencia de que las personas son el centro de la actividad de la Administración Distrital, hace imperioso dar un trámite adecuado a las peticiones, en consecuencia, se expide la presente instrucción, así:

2.2 MARCO JURÍDICO

2.2.1 Normatividad Constitucional

“Artículo 2.- Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

“Artículo 23.- Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”

“Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

establezca la ley (...).”

2.2.2 Normatividad Legal

- Decreto Ley 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".
- Ley 5 de 1992 “Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes”
- Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.
- Ley 1952 de 2019 “Por la cual se expide el Código General Disciplinario”

2.2.3 Otras Disposiciones

- Resolución 0162 de 2016 “Por la cual se establece el valor de las copias de documentos, solicitados por particulares en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 1258 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaria Distrital de Gobierno"

2.3. CLASIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN:

Según el artículo 23 de la Carta Política en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las actuaciones administrativas podrán iniciarse por:

- Quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general.
- Quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular.
- Quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta

- Las autoridades, oficiosamente.

2.3.1 SEGÚN SU FORMA

- Escrito
- Verbal
- Cualquier medio idóneo para la comunicación y transferencia de datos.

Escrito

Corresponden a aquellas que son recibidas por medio escrito, directamente o mediante apoderado en el Centro de Documentación e Información- CDI, área encargada de receptionar, radicar y registrar el documento en el aplicativo ORFEO u otro que se disponga en la Entidad.

A la petición se puede acompañar una copia en la que el/la Servidor/a anotará la fecha y hora de su presentación, el número y clase de los documentos anexos, la que tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

Si la petición se presenta mediante apoderado, se debe acompañar el poder con los requisitos y formalidades definidas en el artículo 74 y siguientes de la Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la Ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes, dado que en ningún caso la petición puede ser rechazada por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Se podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, para lo cual se tendrá a disposición del interesado/a, sin costo, a menos que la Ley señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento, sin que por ello el/a peticionario/a quede impedido/a de aportar o formular con su petición, pruebas, argumentos o documentos adicionales que los formularios no contemplen y sin que por su utilización la Entidad quede relevada del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

Verbal

Cuando el peticionario formule su petición en forma verbal de manera presencial o telefónica, debe quedar constancia de su presentación en el CDI de la Secretaría o en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.

Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta

Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, el/a servidor/a asignado informará de inmediato al interesado.

Si la petición requiere algún formalismo dado el tema que es su objeto, el/a servidor/a a cargo de brindar orientación, solicitará al peticionario su presentación en forma escrita; cuando la persona no sepa escribir, el/a servidor/a le transcribirá la petición, con los datos que el peticionario le brinde, luego de lo cual la petición surtirá el trámite de las presentadas por escrito.

Cualquier medio idóneo para la comunicación y transferencia de datos

Cuando la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación y transferencia de datos, esta tendrá como datos de: fecha, hora de radicación, número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

El/a peticionario/a que ejerza su derecho de utilizar medios electrónicos, debe registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta para tal fin, caso en el cual la Entidad debe continuar la actuación por este medio, a menos que el/a interesado/a solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro mecanismo.

Los documentos suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del procedimiento civil.

Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

Independientemente de su forma, los derechos de petición deberán contener por lo menos:

- La designación de la autoridad a la que se dirige.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
- El objeto de la petición.
- Las razones en las que fundamenta su petición.
- La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- La firma del peticionario cuando fuere el caso.

2.3.2 SU CONTENIDO

- Derecho de Petición en Interés General
- Derecho de Petición en Interés Particular
- Derecho de Petición de Información
- Derecho de Formulación de Consultas

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta

El derecho de Petición de Interés General o Particular se contestará dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo.

El derecho de petición de información del particular o entre autoridades deberá resolverse dentro de los diez (10) hábiles siguientes a su recepción. Si dentro de este término no se ha emitido respuesta se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

El derecho de petición de formulación de consultas deberá contestarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Cuando la solicitud de concepto provenga de una alcaldía local, dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno o de entidades que hagan parte del Sector Gobierno, deberá estar acompañada del pronunciamiento jurídico del solicitante.

Los conceptos emitidos como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

2.3.3 CONSIDERACIONES GENERALES

Si la entidad constata que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos, sin que el peticionario cumpla el requerimiento, la Entidad mediante resolución motivada decretará el desistimiento, acto que debe ser notificado personalmente contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Cuando no es clara la finalidad u objeto de la petición, ésta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de omisión se archivará la petición.

No se podrá devolver petición que se considere inadecuada o incompleta.

Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisario al peticionario o en

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta

caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos legales, la Entidad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

El/a servidor/a a cargo de contestar la petición, tiene la obligación de examinarla integralmente, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos. En ningún caso podrá rechazar la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

El peticionario podrá desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero la Entidad podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirá resolución motivada.

Respecto de peticiones reiterativas que hayan obtenido alguna respuesta, la Entidad deberá remitirse a las respuestas anteriores, 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.

Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver constituirá falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

2.4. PETICIONES PRIORITARIAS

Los/as servidores/as darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la Entidad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.

Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

2.5. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RESERVADOS

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, solo tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

- Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
- Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
- Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de la Entidad, así como la historia clínica.
- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
- Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
- Los amparados por el secreto profesional.
- Los datos genéticos humanos.

Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, la enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra esta decisión no procede recurso alguno. En caso de insistencia del solicitante, éste puede hacerla en la misma diligencia de notificación expresando los motivos que fundamentan su inconformidad, o por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la decisión de la Administración.

El carácter reservado de la información o de determinados documentos, no es oponible a las autoridades judiciales administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.6. PAGO DE COPIAS

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta

Cuando se solicite la expedición de copias, cuyo número sea mayor a cinco (5), el peticionario deberá cancelar previamente el costo de estas, de acuerdo con los valores establecidos en la Resolución 340 de 2002 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., o la que la modifique o derogue, haciendo la respectiva consignación en la Tesorería Distrital a favor de Bogotá, D. C.

2.7. MEDIDAS

2.7.1. Responsabilidad en la suscripción y calidad de la información en la respuesta de los derechos de petición.

Las respuestas a los derechos de petición serán firmadas por el/la respectivo/a Alcalde/sa Local, Subsecretario/a, Inspector/a de Policía, Asesor/a de planta del Despacho del Secretario de Gobierno, Director/a o Jefe/a de Oficina a cargo del asunto de que se trate, o por el /la Secretario/a Distrital de Gobierno en los casos que se requiera.

Debe anotarse que cuando los derechos de petición lleguen con solicitudes que involucren a varias dependencias, el/la responsable de la consolidación de la información y la suscripción de la respuesta será el/la Subsecretario/a cabeza del área así:

Subsecretaría de Gestión Institucional:

- Dirección de Gestión del Talento Humano
- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Dirección de Tecnologías e Información
- Dirección de Contratación.

Subsecretaría de Gestión Local:

- Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
- Dirección para la Gestión Políciva

Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos:

- Dirección de Derechos Humanos.
- Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia.
- Subdirección de Asuntos Étnicos.
- Dirección de Convivencia y Diálogo Social

Cuando los derechos de petición involucren varias dependencias la Oficina de Atención al Ciudadano, remitirá la petición a la dependencia responsable de consolidar y suscribir la respuesta.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Los responsables de la firma de la respuesta del derecho de petición, las resolverán de fondo en términos de calidad, veracidad, precisión y oportunidad.

2.7.2 Enlace de cada dependencia con el Despacho.

Para facilitar el seguimiento que el Despacho realiza a los derechos de petición, cada dependencia de la entidad designará el enlace responsable de:

- Mantener informado al Despacho del trámite dado a los derechos de petición por parte de la dependencia a cargo.
- Alertar al Directivo de la dependencia a fin de que tome las medidas pertinentes para dar respuesta oportuna a los derechos de petición.

2.7.3. Constancia de respuesta.

Parte del núcleo esencial del derecho fundamental de petición es la respuesta oportuna, frente a ello la responsabilidad de la entidad solamente termina cuando el peticionario ha recibido respuesta a su solicitud.

Teniendo en cuenta los lineamientos de la política pública de atención a la ciudadanía emanada por la Secretaría General y la Ley Anticorrupción, todo requerimiento que llegue en medio físico (Queja, reclamo, solicitud de información, felicitaciones, derechos de petición de interés particular y general), serán tramitados a través del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO o a través de las plataformas, herramientas tecnológicas o físicas establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno, tanto en el Nivel Central como Local.

Las comunicaciones externas de salida del Nivel Central y Local, serán entregadas directamente en el Centro de Documentación e Información, para la respectiva validación en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO mediante el registro de control virtual para entrega física de documentos, por parte del referente de gestión documental de la dependencia quien verificará que toda la información de radicación esté completa y debidamente relacionada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, para su trámite ante el Centro de Documentación e Información.³

Si no fuere posible entregar la respuesta, el Centro de información o quien haga sus veces es responsable de dejar constancia de este hecho y debe intentar dicha entrega en hora diferente; si la entrega fuere infructuosa, se procederá a publicar en la cartelera copia de la respuesta del derecho de petición.

La publicación también se efectuará en aquellos casos en los que no se tengan los datos del/la peticionario/a o teniéndolos no fuere posible el envío de la respuesta; la fijación de la respuesta se realizará en lugar público del respectivo despacho, por el término de diez (10) días.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

2.8. CASOS ESPECÍFICOS

2.8.1 Solicitudes o requerimientos de Entidades Públicas y de Control.

Para el caso de los derechos de petición provenientes de corporaciones públicas (Congreso de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, Concejo de Bogotá, Asambleas Departamentales, Juntas Administradoras Locales, Alcaldías, Gobernaciones, entre otras) y de los organismos de control serán radicados y remitidos a través del Aplicativo de Gestión Documental por parte del CDI a la dependencia respectiva y respetando el destinatario.

2.8.2 Derechos de petición a cargo de la Dirección de Relaciones Políticas.

Los derechos de petición interpuestos por parte de Congresistas, Concejales y Ediles están a cargo de la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta que el principal objetivo de estos derechos de petición es ejercer un control político sobre la administración Distrital.

Una vez el Derecho de Petición llega a la Dirección de Relaciones Políticas, el/la encargado/a le da trámite.

Así mismo, una vez recibido el derecho de petición, el/la encargado/a, en primer lugar, remite respuesta parcial al Senador, Representante, Concejal y/o Edil, a fin de dar cumplimiento al recibo de la petición de conformidad con la Ley 1755/2015. Posterior a ello se realiza el direccionamiento a las entidades adscritas y/o dependencias que sean competentes para emitir la respuesta relacionada al derecho de petición, anexando a la misma copia de la petición.

Ahora bien, si la petición involucra información de todo el Sector Gobierno, la respuesta debe ser enviada a la Dirección de Relaciones Políticas en medio físico y magnético, con todos los anexos, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación o, en todo caso, antes de que se venza el plazo para responder. Lo anterior con el fin de que la Dirección pueda revisar la respuesta, hacer los ajustes necesarios, llevarla para la firma y enviarla al/el peticionario/a.

Una vez compilada la información se procede a remitir respuesta final al interesado dentro de los términos de ley.

Para los casos en que los derechos de petición por parte de los cuerpos colegiados lleguen directamente a las entidades adscritas y/o alcaldías locales, éstos deberán ser resueltos por ellos mismos y enviarán copia de la respuesta a la Dirección de Relaciones Políticas.

En algunos casos puntuales como es el caso de la Ley 5/92, peticiones que elevan los congresistas, éstas deberán ser contestadas dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de estas, y por ende se deberá solicitar la información con carácter urgente, a fin de cumplir con los términos de ley.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GJR-P001	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación administrativa, judicial y extrajudicial

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 2, 23 y 74
Ley 5	1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes	Toda la norma
Decreto Ley 1421	1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fé de Bogotá.	Toda la norma
Ley 962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma
Ley 1564	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Artículo 74

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y
Consulta

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1755	2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	Toda la norma
Circular 108 Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Toda la norma
Resolución 0162	2016	“Por la cual se establece el valor de las copias de documentos, solicitados por particulares en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”	Toda la norma
Ley 1952	2019	Por la cual se expide el Código General Disciplinario	Toda la norma
Resolución 1258	2020	"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaria Distrital de Gobierno"	Toda la norma

3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”