

RESOLUCION MD 1012 DE 2005

(julio 12)

Diario Oficial No. 46.004 de 18 de agosto de 2005

## MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Por la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición y quejas ante la honorable Cámara de Representantes.

LA MESA DIRECTIVA DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por La Ley [5ª](#) de 1992 y el numeral 19 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002, y

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en sus artículos [23](#) y [74](#), desarrollados por el Código Contencioso Administrativo, consagra 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; así mismo, a acceder a documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley;

Que el Código Contencioso Administrativo en sus artículos [17](#), [18](#) y [19](#) consagra y reglamenta el derecho de petición;

Que el numeral 19 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002 señala que son deberes de todo servidor público, dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre el trámite del derecho de petición;

Que el artículo [41](#), numeral 1 de la Ley 5ª de 1992 dispone que son funciones propias de la Mesa Directiva de la honorable Cámara de Representantes la de adoptar las decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna, en orden a una eficiente labor legislativa y administrativa;

**Que la Resolución MD-0315 del 6 de marzo de 1996** "por la cual se reglamenta en la honorable Cámara de Representantes el trámite interno del Derecho de Petición", estableció y reglamentó el trámite del derecho de petición al interior de la Corporación, consagrado en la Constitución Política y el Decreto Extraordinario 01 de 1984;

Que mediante Resolución MD número 0219 del 14 de febrero de 2005, se conformó el Grupo de Control Disciplinario Interno adscrito a la Dirección Administrativa de la honorable Cámara de Representantes;

Que mediante Resolución MD número 0282 del 1o de marzo de 2005, se designó al grupo de Control Disciplinario Interno;

Que es deber de la Mesa Directiva de la honorable Cámara de Representantes actualizar la Resolución 0315 del 6 de marzo de 1996, que reglamenta el trámite del Derecho de Petición, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley [734](#) de 2002, y establecer el sistema de quejas en la mencionada Corporación,

### RESUELVE:

## CAPITULO I.

### DEL DERECHO DE PETICIÓN.

ARTÍCULO 1o. PRINCIPIOS ORIENTADORES. Toda actuación administrativa que se adelante en la honorable Cámara de Representantes, se debe desarrollar de acuerdo con los principios administrativos de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los términos de que trata el artículo [3o](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN. El derecho de petición a que se refiere la presente resolución comprende todas aquellas peticiones respetuosas, presentadas por toda persona, natural o jurídica, en forma verbal, escrita o por correo electrónico, de interés particular, colectivo o general, siempre y cuando su objeto no se encuentre dentro de los asuntos restringidos por la ley o por la Constitución.



ARTÍCULO 3o. PROCEDENCIA DEL DERECHO DE PETICIÓN. El origen de las actuaciones administrativas se encuentra fundamentado en el ejercicio del derecho de petición, el cual se puede ejercer por toda persona, en interés general o particular; por quienes obren en cumplimiento de una obligación, deber legal o por las autoridades oficiosamente.

La honorable Cámara de Representantes a través de sus dependencias, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. En general, las peticiones respetuosas que toda persona tiene derecho a presentar, de conformidad con lo dispuesto por el artículo [23](#) de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 01 de 1984, en relación con cuestiones que por su naturaleza legalmente le competen.
2. Las solicitudes de información que se presenten en relación con las actuaciones de esta entidad, en los términos del artículo [17](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo, salvo lo que se encuentre bajo reserva.
3. Las solicitudes de certificación que por disposición legal o reglamentaria le correspondan.
4. Las consultas verbales o escritas, recibidas por cualquier medio tecnológico relacionadas con las funciones a su cargo, sin perjuicio de lo que dispongan las normas especiales.
5. Las quejas que se presenten por el mal funcionamiento o la ineficiente prestación de los servicios a cargo de la entidad o por la incursión en cualquier conducta prevista en la Ley [734](#) de 2002, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.



ARTÍCULO 4o. MEDIOS DE PRESENTACIÓN. Las solicitudes que se presenten ante la honorable Cámara de Representantes, en ejercicio del derecho de petición, podrán formularse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio magnético y electrónico legalmente idóneo que le permita a la entidad su conocimiento.



ARTÍCULO 5o. PETICIONES VERBALES. Las peticiones verbales se resolverán en la

misma forma e inmediatamente si fuere posible. Cuando no se puedan resolver en estas condiciones, se levantará acta en la cual se dejará constancia de la fecha, del cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo [7o](#) de esta resolución y se responderá dentro de los términos contemplados para cada clase de petición. Copia del acta se entregará al peticionario si este la solicita.



**ARTÍCULO 6o. PETICIONES ESCRITAS.** Las peticiones escritas de interés general, particular o de información, que no impliquen una actuación dentro de un proceso judicial, dirigida a cualquier dependencia o funcionario de la honorable Cámara de Representantes, deberán presentarse en la dependencia competente de resolverla o en el grupo de correspondencia de las distintas dependencias de la Cámara de Representantes, en donde se radicarán y enviarán a la dependencia respectiva para el trámite pertinente.



**ARTÍCULO 7o. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS PETICIONES ESCRITAS.** Las peticiones escritas deberán contener, por lo menos, los siguientes requisitos:

- a) La designación de la dependencia o autoridad a la cual se dirige;
- b) Nombres, apellidos e identificación completa del peticionario, representante o apoderado, si fuere el caso;
- c) Dirección para hacer las notificaciones y número telefónico;
- d) Objeto claro y determinado de la petición;
- e) Razones en que fundamenta o apoya la petición;
- f) Relación de documentos que se acompañan;
- g) Firma del peticionario, representante o apoderado, según el caso.

Cuando se actúe a través de mandatario se deberá acompañar el respectivo poder o autorización.

**PARÁGRAFO.** Cuando la petición se formule por medio de Apoderado deberá presentarse poder debidamente otorgado para dichos efectos a un abogado titulado.



**ARTÍCULO 8o. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.** Recibida la petición en la dependencia competente, el servidor público de la honorable Cámara de Representantes, la revisará con el fin de constatar que cumpla con los requisitos formales, que establece el artículo [7o](#) de la presente resolución, o los que sean necesarios para resolver de fondo. Si se observa que falta alguno de ellos, o que la información o los documentos suministrados no son suficientes para decidir, se requerirá al peticionario por una sola vez, con toda precisión, para que subsane o complete la información necesaria para proceder a resolver. Este requerimiento interrumpe el término que tiene la entidad para responder, el cual se reanudará una vez sean aportados los documentos solicitados.

Si dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del día siguiente al envío de la solicitud de cumplimiento de los requisitos, de los documentos o de la información necesaria para proceder a resolver, el interesado no se pronuncia al respecto, se entenderá que ha desistido de la petición, procediéndose en consecuencia a ordenar su archivo, sin perjuicio de que el

interesado presente posteriormente una nueva solicitud. De lo anterior se dejará constancia por el competente.

La copia del derecho de petición será fechada y sellada mecánicamente, la cual se devolverá al peticionario y servirá para reclamar la respuesta.

Si el funcionario que recibe la solicitud, no es el competente para dar la respuesta, deberá remitirla, a más tardar al día hábil siguiente, a la dependencia competente que le corresponda resolver la petición, para que sea esta quien dé el trámite correspondiente, informando de ello al peticionario de conformidad con el término establecido en esta Resolución.



#### ARTÍCULO 9o. CLASIFICACIÓN DE LAS PETICIONES.

1. Petición en interés particular: Aquellas que persiguen que la administración se pronuncie sobre una situación de carácter individual que generalmente afecta al peticionario.
2. Petición en interés general: Aquellas que persiguen que la administración se pronuncie en relación con una situación que afecta a la colectividad o conjunto social.
3. Petición de información: Aquellas que persiguen que la administración le suministre información sobre documentos o asuntos que sean de su conocimiento.
4. Petición de documentos: Aquellas que persiguen recibir de la administración, copia de uno o más documentos que se hallen en su poder.
5. Consultas: Aquellas que persiguen que la Administración produzca un concepto o una interpretación jurídica de situaciones administrativas y en general sobre aquellas situaciones que tengan relación con las funciones que desempeña.
6. Certificaciones: Aquellas que persiguen que la administración dé fe de una situación sobre la cual tenga conocimiento.
7. Quejas y reclamos: Presentadas por el mal funcionamiento propio de la honorable Cámara de Representantes.



ARTÍCULO 10. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. Son horas hábiles para atender el Derecho de Petición las comprendidas entre las 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de las 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes.



ARTÍCULO 11. COMPETENCIA PARA ATENDER LAS PETICIONES. Son responsables para atender las peticiones elevadas ante la entidad los servidores públicos y las dependencias que por su competencia y funciones tengan relación directa con la petición presentada, de conformidad con lo estipulado por la Ley 938 de 2004.

Si la petición fue radicada en la Oficina de Correspondencia de la entidad, esta tendrá la responsabilidad de remitir el escrito junto con sus anexos a la dependencia competente para responderla a más tardar al día siguiente de haberla recibido; una vez allí, la dependencia verificará su competencia en el asunto y en caso de considerarse incompetente, remitirá de forma inmediata el escrito junto con sus anexos a donde corresponda.

ARTÍCULO 12. PETICIÓN ANTE DEPENDENCIA NO COMPETENTE. Si quien presenta la petición lo hace ante la dependencia que no tiene la competencia esta la recibirá, y la remitirá inmediatamente a la dependencia competente para que la conozca.

ARTÍCULO 13. PETICIONES INCOMPLETAS. Si al verificar el cumplimiento de los requisitos, la dependencia competente encuentra que no se acompañan las informaciones y documentos necesarios para decidir la petición, se indicará al peticionario los que hacen falta para que se proceda de conformidad.

Si el peticionario insiste se radicará la petición, dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas, la cual se anexará a la misma.

PARÁGRAFO. No se exigirá al peticionario documentos que reposen en las dependencias de la honorable Cámara de Representantes.

ARTÍCULO 14. RADICACIÓN DE LAS PETICIONES. El documento de radicación debe contener:

- a) Fecha y hora de recibo;
- b) Número de radicación;
- c) Nombre del peticionario;
- d) Lugar de procedencia;
- e) Relación sucinta de la petición (en interés general, particular, información, consulta, expedición de copias);
- f) Número de folios anexos;
- g) Dependencia a la cual se enviará de acuerdo con la competencia;
- h) Fecha y número de contestación si fuere el caso;
- i) Fecha y número de salida de la respuesta;
- j) Observaciones, si son necesarias.

ARTÍCULO 15. PETICIONES NO RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES. Se enviará al organismo o entidad oficial competentes aquellas peticiones escritas no relacionadas con las funciones de la Cámara de Representantes, a más tardar al día siguiente de la fecha de su recibo e informará inmediatamente al respecto al peticionario. En la misma forma procederá la dependencia de la Corporación que reciba una petición no relacionada con las funciones propias de la honorable Cámara de Representantes.

ARTÍCULO 16. PETICIONES SUJETAS A DECISIONES DE VARIAS DEPENDENCIAS. Cuando por razones de competencia una petición deba ser resuelta por varias dependencias de la

honorable Cámara de Representantes, la resolverá la Oficina de mayor jerarquía funcional, solicitando si es el caso, las informaciones pertinentes para resolverla. De la decisión enviará copia a cada una de las oficinas interesadas en la misma.



ARTÍCULO 17. APOYO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES. La dependencia que haya recibido un Derecho de Petición y que no es de su competencia, acudirá en vía de información a la Dirección Administrativa de la honorable Cámara de Representantes cuando fuere necesario, a efecto de ubicar la dependencia de la Corporación a la cual debe remitir la petición. La Dirección Administrativa prestará el apoyo en forma inmediata.



ARTÍCULO 18. PETICIONES QUE TRAMITA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES. La Secretaría General de la honorable Cámara de Representantes conocerá lo correspondiente a las peticiones que tengan que ver con las materias que ella conozca de conformidad con lo establecido en la Ley [5a](#) de junio de 1992 y el Estatuto de Administración de Personal vigente.



ARTÍCULO 19. PETICIONES QUE TRAMITA LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES. La Subsecretaría General de la honorable Cámara de Representantes conocerá lo correspondiente a las peticiones que tengan que ver con las materias que ella conozca de conformidad con lo establecido en la Ley [5a](#) de junio de 1992 y el Estatuto de Administración de Personal vigente.



ARTÍCULO 20. PETICIONES QUE TRAMITAN LAS COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES. La Comisión Constitucional Permanente conocerá lo correspondiente a las peticiones que tengan que ver con las materias que ella conozca de conformidad con lo establecido en la Ley [5a](#) de junio de 1992 y el Estatuto de Administración de Personal vigente.

PARÁGRAFO. Para resolver conflictos de competencia entre las Comisiones Constitucionales Permanentes que se susciten por el trámite de los Derechos de Petición primará el principio de la especialidad.



ARTÍCULO 21. PETICIONES QUE TRAMITA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES. La Dirección Administrativa de la Corporación conocerá de las peticiones de información, consulta de documentos y expedición de copias acerca de la naturaleza, estructura, funciones y demás aspectos administrativos de la honorable Cámara de Representantes, de acuerdo con lo establecido en la Ley [5a](#) de 1992 y el Estatuto de Administración de Personal vigente.



ARTÍCULO 22. PETICIONES QUE TRAMITA LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES. La División Jurídica conocerá de las siguientes peticiones:

1. La formulación de consultas de carácter jurídico que tengan relación con los procesos en que se haya hecho parte la Corporación.

2. Las relacionadas con Acciones Públicas en especial con la Acción de Tutela.
3. Las relacionadas con las sentencias proferidas por la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados en general y Fiscalía General de la Nación.
4. Las relacionadas con las solicitudes de conciliaciones prejudiciales y judiciales en las que haya sido citada la honorable Cámara de Representantes.
5. Las relacionadas con actuaciones que hayan generado o pudieran generar obligaciones a cargo de la Corporación.

Las peticiones diferentes de las enunciadas en los artículos [17](#), [18](#), [19](#), [20](#) y [21](#) de esta Resolución, relacionadas con las funciones de la honorable Cámara de Representantes, deberán ser enviadas a las respectivas dependencias de la Corporación, de acuerdo con la competencia fijada para cada una de ellas en la Ley [5ª](#) de 1992 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen y el Estatuto de Administración de Personal de la honorable Cámara de Representantes.



ARTÍCULO 23. TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA COMPETENTE. El titular o encargado de la dependencia competente resolverá directamente la petición o la asignará a más tardar al día siguiente de su recibo, previa radicación, a uno de sus colaboradores para el trámite respectivo.

PARÁGRAFO. No obstante lo dispuesto en este artículo la decisión respecto de informaciones, consulta y expedición de copias corresponde únicamente al jefe de la respectiva dependencia de la honorable Cámara de Representantes o al servidor público a quien se haya delegado esta facultad.



ARTÍCULO 24. PETICIONES INSUFICIENTES. Si las informaciones o documentos que proporciona el peticionario no son suficientes para decidir, el competente lo requerirá por una sola vez, para que en el término máximo de dos (2) meses aporte lo que haga falta.

PARÁGRAFO 1o. Este requerimiento interrumpe los términos para resolver, fijados en el artículo veinticuatro ([24](#)) de esta resolución.

PARÁGRAFO 2o. Si el peticionario no aporta los documentos o informaciones requeridos en el término fijado en este artículo, se entiende que desiste de la petición y se archivará mediante acto motivado, sin perjuicio de que posteriormente pueda presentarse nueva petición sobre el mismo asunto.



ARTÍCULO 25. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES. Las peticiones que presenten las personas naturales o jurídicas a la honorable Cámara de Representantes sobre aspectos de su competencia se resolverán dentro de los siguientes términos:

1. Si se hace en interés general o en interés particular, en quince (15) días hábiles.
2. Si se trata de informaciones, diez (10) días hábiles y expedición de copias de documentos, tres (3) días hábiles.
3. Si se refieren a formulación de consultas, en treinta (30) días hábiles.

Cuando no fuere posible resolver las peticiones en interés general o particular en el plazo previsto en este artículo, la dependencia que esté conociendo de la solicitud informará al interesado, comunicándole los motivos de la demora y señalándole a la vez la fecha en que se resolverá.

4. Copias y certificaciones relacionadas con expedientes se entregarán en tres (3) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el inciso tercero (3o) del artículo [29](#) del C.C.A.

5. Fecha y número del oficio de contestación si fuere el caso.

6. Fecha y número de salida de la respuesta.

En caso de tener que recurrir al archivo histórico o a la documentación dada de baja, conforme a la legislación archivística vigente, para atender la solicitud, esta situación se le dará a conocer al interesado, indicando el término prudencial que se estime necesario para acceder a la información, consultarla y proveerla.

El retardo injustificado de los términos señalados en el presente artículo, es causal de investigación disciplinaria, pero en todo caso el jefe inmediato, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia, deberá compeler al funcionario responsable para que absuelva el derecho de petición, y dé respuesta de forma inmediata al requerimiento.

Las consultas referidas en este artículo no comprometerán la responsabilidad de la honorable Cámara de Representantes, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, según lo dispone el artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo.



#### ARTÍCULO 26. SUSPENSIÓN O INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO PARA RESOLVER.

Los términos señalados en el artículo [11](#) de la presente resolución, se suspenderán o interrumpirán en los siguientes casos:

1. Cuando se encuentre en trámite un impedimento, el cual se resolverá de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo [30](#) del Código Contencioso Administrativo.

2. Cuando se solicite al interesado, documentos o informaciones adicionales, hasta que este aporte lo solicitado.



ARTÍCULO 27. RECHAZO DE LA PETICIÓN. Habrá lugar a rechazar la petición en los siguientes casos:

1. Cuando sea presentada en forma irrespetuosa o desobligante, utilizando amenazas o improperios, insultos, ofensas, afrentas o provocaciones entre otros.

2. Cuando esta sea presentada en forma recurrente por un mismo particular en relación con asuntos o materias respecto de los cuales, ya se haya pronunciado la entidad y versen sobre hechos o supuestos iguales, similares o relacionados, a menos que sean nuevas circunstancias.

El rechazo de cualquier petición deberá realizarse en forma escrita, en el cual se indicará expresamente la razón por la cual no se atendió, procediéndose a comunicar al interesado y dándose traslado a la Procuraduría General de la Nación, en los términos de que trata el artículo [23](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 28. DESISTIMIENTO. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, no obstante, la entidad podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones; en tal caso, se expedirá comunicación escrita donde se exprese tal circunstancia.

El desistimiento será tácito, si el interesado no presenta los documentos, informaciones o requisitos que se le hayan solicitado en el término de dos (2) meses.

## CAPITULO II.

### DE LA RESERVA DOCUMENTAL.



ARTÍCULO 29. INFORMACIÓN CON RESERVA LEGAL. Tendrán carácter reservado los documentos definidos como tales por la Constitución Política, y la ley. Esta reserva, no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, a las que se les podrá entregar copia de los documentos reservados, correspondiéndoles a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos, conforme al artículo [20](#) del Código Contencioso Administrativo.

Si el peticionario insistiere en su solicitud, conforme a lo establecido en el artículo [21](#) de la Ley 57 de 1985, el funcionario que determinó la negativa inicial, debe remitir la documentación de que trata la petición al Tribunal de lo Contencioso Administrativo que tenga jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, para que este decida en única instancia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Dicho término se interrumpirá en el caso de que el Tribunal solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir y hasta la fecha en la cual los reciba oficialmente.



ARTÍCULO 30. DECISIÓN NEGATIVA RESPECTO A LA PETICIÓN DE INFORMACIÓN, CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDICIÓN DE COPIAS. La dependencia competente de la honorable Cámara de Representantes negará la información, consulta y expedición de copias de documentos cuando tengan el carácter de reservados, dentro de los términos previstos en esta resolución. En consecuencia, en la motivación del acto por el cual decide se citarán las disposiciones constitucionales y legales que amparan la reserva.

Si el interesado insiste en la petición, la respectiva dependencia enviará copia de toda la documentación al Tribunal Administrativo competente para que resuelva lo pertinente de conformidad con el artículo [21](#) de la Ley 57/85.



ARTÍCULO 31. PROTECCIÓN DE LA RESERVA DOCUMENTAL. Para la consulta y expedición de copias de documentos que reposen en las dependencias de la honorable Cámara de Representantes, deben observarse las normas que protegen la reserva de los documentos que se encuentren en dichas dependencias, según la Constitución y la ley, o que se refieran a las materias que la Cámara de Representantes y las Comisiones Constitucionales Permanentes tratan en las sesiones reservadas de conformidad a los artículos [85](#) y [86](#) de la Ley 5ª de 1992.

### CAPITULO III.

#### DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



**ARTÍCULO 32. SOLICITUDES DE CARÁCTER GENERAL.** En ejercicio del derecho de petición de información, los interesados podrán consultar la página de la honorable Cámara de Representantes en Internet, [www.camararepresentantes.gov.co](http://www.camararepresentantes.gov.co), acerca de los documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad, obtener información sobre las normas que definen sus funciones, naturaleza y estructura, así como solicitar copias de los mismos, de conformidad con los trámites y requisitos establecidos en la presente resolución, salvo los que tengan reserva constitucional o legal, según lo establecido en los artículos [17](#) y [19](#) del Código Contencioso Administrativo.

Las solicitudes dirigidas a consultar y tener acceso a la información diferente a la señalada en el inciso anterior, así como a obtener copia de los documentos que reposan en la entidad, serán atendidas por las dependencias competentes, conforme al procedimiento de radicación, trámite y dentro de los plazos señalados en esta resolución. Sin embargo, la petición se negará si la solicitud se refiere a alguno de los documentos que la Constitución Política o la ley prescriben como de carácter reservado.



**ARTÍCULO 33. PETICIONES DE PERIODISTAS.** Las peticiones sobre expedición de copias de documentos formuladas por los periodistas debidamente acreditados se tramitarán preferentemente.



**ARTÍCULO 34. INFORMACIÓN SOBRE LAS OFERTAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES Y CONCURSO DE MÉRITOS.** El derecho de consultar las ofertas presentadas en licitaciones y concurso de méritos y de obtener copias de las mismas, se entiende a partir del cierre de la respectiva licitación o concurso de méritos.

### CAPITULO IV.

#### DE LAS SOLICITUDES DE COPIAS, FOTOCOPIAS Y CERTIFICACIONES.



**ARTÍCULO 35. SOLICITUD DE COPIAS Y FOTOCOPIAS.** La solicitud de copias y fotocopias de documentos que reposan en la entidad, deben ser autorizadas por el jefe de la dependencia o por el funcionario a quien este haya delegado dicha facultad, siempre que tales documentos no estén cobijados por la reserva legal, en un plazo de diez (10) días hábiles.

Las copias o fotocopias solicitadas serán expedidas a costa del peticionario, quien deberá consignar en el Banco de la República o Banco Popular, a favor de la cuenta del Tesoro Nacional, el valor de \$100, por folio, valor que se reajustará cada año, conforme a lo previsto en el artículo 3o de la Ley 242 de 1995 y demás disposiciones que la reformen, en concordancia con el artículo [265](#) del Código Contencioso Administrativo.

Las copias y fotocopias solicitadas podrán expedirse autenticadas por el competente, si así lo pide el interesado.



**ARTÍCULO 36. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.** Las certificaciones son aquellos

actos por medio de los cuales el jefe o director de la dependencia respectiva, da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido. Corresponderá al Jefe de cada dependencia expedir las certificaciones de conformidad con su competencia, y en virtud de las funciones que le hayan sido asignadas.

## CAPITULO V.

### DE LA NOTIFICACIÓN, RECURSOS, PUBLICIDAD Y SANCIONES.



**ARTÍCULO 37. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS QUE DECIDAN LAS PETICIONES.** Los actos que decidan las peticiones en interés particular se notificarán personalmente, salvo aquellos que resuelvan la formulación de consultas y peticiones de información en cuanto no sean negativas.

Para efectos de la notificación personal, se hará uso del medio más eficaz para la citación del interesado dejando constancia de ello. Si no se logra la comparecencia del interesado en el plazo cinco (5) días, se notificará en los términos señalados en el artículo [44](#) del C.C.A.

**PARÁGRAFO.** Los actos que decidan sobre las peticiones en interés general, se comunicarán por el medio más expedito posible, dejando constancia de ello.



**ARTÍCULO 38. RECURSOS.** Contra los actos administrativos que resuelven las peticiones, excepto aquellas en interés general, proceden los recursos de Reposición, Apelación y de Insistencia, en los términos contemplados en el C.C.A.



**ARTÍCULO 39. PUBLICIDAD.** Para efectos de la debida información de los requisitos y trámites de las peticiones formuladas ante la honorable Cámara de Representantes, la dependencia correspondiente elaborará carteleras que se fijarán en lugares visibles al público y se publicará por la Gaceta del Congreso la respectiva resolución.



**ARTÍCULO 40. SANCIONES.** El incumplimiento de las disposiciones que regulan el Derecho de Petición será objeto de las sanciones previstas en los artículos [76](#) C.C.A. [29](#) de la Ley 57/85 y de las demás que así lo consagren.

## CAPITULO VI.

### DE LAS QUEJAS.



**ARTÍCULO 41. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO.** Las quejas se recibirán, tramitarán y resolverán por el Grupo de Control Disciplinario Interno de la honorable Cámara de Representantes, conformado mediante Resolución MD número 0219 del 14 de febrero de 2005, siguiendo los principios y procedimientos dispuestos en la presente resolución, en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición, en concordancia con la Ley [190](#) de 1995 y en la Ley [734](#) de 2002.



**ARTÍCULO 42. DEFINICIÓN.** Para efectos de la aplicación del presente reglamento, se entiende por queja lo siguiente:

Queja: Es la manifestación, protesta, censura, descontento o inconformidad que eleva una persona en relación con la conducta irregular desplegada por uno o varios servidores públicos en ejercicio de sus funciones.



ARTÍCULO 43. FORMAS DE PRESENTACIÓN. Las quejas podrán ser presentadas por escrito o en forma personal, por correo electrónico, página Web o por la línea telefónica gratuita dispuesta para tal fin.



ARTÍCULO 44. QUEJA ESCRITA. El escrito podrá ser presentado en papel común o vía email que se destine para tal fin y deberá contener por lo menos los siguientes datos:

1. Nombre y apellido del quejoso.
2. Cédula de ciudadanía.
3. Dirección, teléfono y ciudad.
4. Hechos que motivan la queja o reclamo.
5. Firma del quejoso o reclamante.



ARTÍCULO 45. QUEJA VERBAL. Toda persona que quiera formular verbalmente una queja, podrá dirigirse al Grupo de Control Disciplinario Interno, en el cual le será recibida y consignada en un formato que contendrá los datos previstos en esta resolución.



ARTÍCULO 46. DE LAS QUEJAS VERBALES. Las quejas verbales se recepcionarán en un formato que deberá contener la siguiente información:

1. Ciudad, fecha y hora de recepción de las mismas.
2. Datos del quejoso o reclamante: nombres y apellidos del quejoso o reclamante, número de cédula, dirección y teléfono.
3. Datos o identificación del servidor denunciado o del presunto implicado.
4. Fecha, lugar y descripción de los hechos.
5. Número de radicación de la queja o reclamo, el cual deberá ser consecutivo.
6. Relación de documentos y anexos que se presentan adjuntos a la queja o reclamo.



ARTÍCULO 47. QUEJA ANÓNIMA. La acción disciplinaria no procederá por quejas anónimas o aquellas que carezcan de fundamento, a menos que existan medios probatorios suficientes sobre la comisión de una conducta irregular para adelantar la actuación de oficio, conforme a lo estipulado por el artículo [69](#) de la Ley [734](#) de 2002 en concordancia con el artículo [38](#) de la Ley 190 de 1995 y numeral 1 del artículo [27](#) de la Ley 24 de 1992.

Se entiende por anónimo todo escrito que carece de signatario o que teniéndolo no le figura identidad al suscriptor para que pueda ser localizado con el fin de que colabore con el órgano de control disciplinario interno, en la investigación disciplinaria de los hechos irregulares que pone

en conocimiento. La dependencia encargada de ejercer la acción disciplinaria que se origine en contra de los servidores de la honorable Cámara de Representantes por el incumplimiento de sus deberes e incursión en las prohibiciones consagrados en la Ley [734](#) de 2002 y Ley o Estatuto de funciones de la Corporación, es el Grupo de Control Disciplinario Interno de la honorable Cámara de Representantes adscrito a la Dirección Administrativa de esta corporación.



ARTÍCULO 48. DEPENDENCIA RESPONSABLE. La dependencia encargada de tramitar las quejas y de ejercer la acción disciplinaria que se origine por las quejas que se presenten contra los funcionarios de la Corporación por el mal funcionamiento o incumplimiento de sus deberes, será el Grupo de Control Disciplinario Interno adscrito a la Dirección Administrativa de la honorable Cámara de Representantes.



ARTÍCULO 49. TRÁMITE INTERNO DE LAS QUEJAS. De conformidad con la Resolución MD 0219 del 14 de febrero de 2005, una vez recibida la queja, el Coordinador del Grupo Disciplinario Interno, evaluará y asignará dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas a uno de los profesionales integrantes del grupo para que adelante las diligencias a que haya lugar.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la queja, el Grupo de Control Disciplinario Interno acusará recibo de la misma mediante escrito en el que indicará el número de radicación que le haya correspondido.



ARTÍCULO 50. TÉRMINO PARA RESOLVER. Las quejas se resolverán o tramitarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo, en las resoluciones que lo reglamentan y en la presente resolución para el derecho de petición según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la correspondiente acción disciplinaria a que haya lugar.



ARTÍCULO 51. LÍNEA TELEFÓNICA GRATUITA. Con el fin de atender las quejas existirá en la Dirección Administrativa -Grupo de Control Disciplinario Interno- una línea gratuita que atenderá durante la jornada laboral establecida, en forma continua, de lo cual se llevará el registro respectivo. Al usuario se le exigirán los datos señalados en el artículo [14](#) de la presente resolución. Deberá asegurarse la divulgación de este número telefónico para el conocimiento de la ciudadanía en general.

La atención personal al público se cumplirá en forma continua durante la jornada laboral establecida para la Oficina de Control Disciplinario Interno a través de los servidores delegados para su recepción.

## CAPITULO VII.

### DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 52. Todas las dependencias de la honorable Cámara de Representantes prestarán el apoyo necesario a la oficina responsable del trámite anterior para el cumplimiento de la función asignada.



ARTÍCULO 53. REMISIÓN AL CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Los

aspectos no previstos en la presente resolución se regirán por lo dispuesto en el Código Disciplinario Único artículo [21](#). Principios de Integración normativa, Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones que lo modifiquen o reformen.



ARTÍCULO 54. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número MD 0315 del 6 de marzo de 1996 y las demás que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 12 de julio de 2005.

La Presidenta,

ZULEMA JATTIN CORRALES.

El Primer Vicepresidente,

CARLOS ALBERTO ZULUAGA DÍAZ.

El Segundo Vicepresidente,

JORGE CARMELO PÉREZ.

El Secretario General,

ANGELINO LIZCANO RIVERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de diciembre de 2019

