

RESOLUCION 11987 DE 2002

(agosto 28)

Diario Oficial No. 44.945, de 26 de septiembre de 2002

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006>

Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición, quejas y reclamos ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

### Resumen de Notas de Vigencia

#### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.480 de 12 de diciembre de 2006, 'Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios'

El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios,

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo [32](#) del Código Contencioso Administrativo y el artículo 7.34 del Decreto 990 de 2002, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en sus artículos [23](#) y [74](#) prevé 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 como a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley;

Que de conformidad con lo dispuesto por el Código Contencioso Administrativo en el artículo [32](#), los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver;

Que la Ley 190 de 1995 en su artículo [55](#) establece la obligación de resolver o contestar las quejas y reclamos siguiendo los principios, términos y procedimientos prescritos en el Código Contencioso Administrativo, para los derechos de petición;

Que la Ley 734 de 2002, en su artículo [34](#) numeral 19, señala que son deberes de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos sobre Derechos de Petición;

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política y el artículo [3o.](#) del Código Contencioso Administrativo determinan que la actuación administrativa tiene por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales como lo señalan las leyes, la adecuada prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, con arreglo a los principios generales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción;

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 1o. de la Ley 58 de 1982 y 1o. del Decreto 770 de 1984 corresponde a la Procuraduría General de la Nación la revisión y aprobación de los reglamentos que elabore la respectiva entidad para el trámite interno de las peticiones, quejas y reclamos;

Que mediante Decreto 990 de 2002 se modificó la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, por lo que se hace necesario introducir ajustes a la Resolución SSPD 077 de 1995 por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios,

RESUELVE:

CAPITULO I.

DEL DERECHO DE PETICIÓN.

ARTÍCULO 1o. PROCEDENCIA. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través de sus dependencias, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Las peticiones en interés general y en interés particular que toda persona tiene derecho a presentar, de conformidad con el artículo [23](#) de la Constitución Política y los artículos [5o.](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
2. Las solicitudes de información sobre la acción de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos de los artículos [17](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
3. Las consultas escritas o verbales en relación con las materias a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, según lo previsto en el artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo.
4. Las solicitudes de certificación que por disposición legal o reglamentaria le correspondan.
5. Las quejas y reclamaciones presentadas por el mal funcionamiento de los servicios propios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.



ARTÍCULO 2o. PETICIONES EN INTERÉS GENERAL Y EN INTERÉS PARTICULAR. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las solicitudes que se presenten ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en ejercicio del derecho fundamental de petición, podrán ser en interés general o en interés particular. Dichas peticiones podrán formularse verbalmente, o por escrito a través de cualquier medio idóneo, radicando la petición en el Area de Correspondencia.



ARTÍCULO 3o. CONTENIDO DE LAS PETICIONES ESCRITAS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> De acuerdo con lo establecido por el artículo [5o.](#) del Código Contencioso Administrativo, las peticiones escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la entidad o dependencia a la que se dirige.

2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y la dirección de correspondencia.
3. El objeto de la petición; si se trata de consultas, relacionar las preguntas pertinentes.
4. Las razones en que se apoya.
5. La relación de los documentos que se acompañan.
6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO. Cuando se actúe a través de mandatario, éste deberá acompañar el respectivo poder en los términos señalados en el artículo [65](#) del Código de Procedimiento Civil.



ARTÍCULO 4o. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LAS PETICIONES ESCRITAS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> El Area de Correspondencia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios recibirá las peticiones escritas, las sellará con la fecha y hora de recibo y el número de radicación respectivo. Con los datos insertados en el sello correspondiente, el peticionario podrá requerir información sobre el estado de su solicitud ante la dependencia competente. Si la petición es presentada vía fax o por correo electrónico en otra Area de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, ésta deberá enviarla a más tardar al día siguiente de su recepción al Area de Correspondencia en mención, para su radicación y trámite.

PARÁGRAFO. Al recibirse la petición, el Area de Correspondencia deberá revisarla con el fin de constatar que reúne los requisitos señalados en el artículo 3o. de esta Resolución. Si se observa que falta alguno de ellos y ésta es presentada personalmente por el peticionario, en el mismo acto se le indicará la información faltante para que proceda de conformidad.

Si el peticionario insiste en que se le radique la petición, se le recibirá dejando constancia escrita de este hecho, la cual se anexará a la petición.



ARTÍCULO 5o. PETICIONES VERBALES. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las Direcciones Territoriales atenderán las peticiones verbales de los usuarios, en días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., correspondiente al horario de trabajo fijado a la Entidad.

La decisión de las mismas podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado.

Si el servidor público encargado de atender la petición lo juzga pertinente, podrá exigir su presentación por escrito, en los formularios que para el efecto se establezcan y se seguirá el procedimiento señalado para las peticiones escritas.

Si quien presenta la petición afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el servidor público la expedirá en forma sucinta.

Cuando las Direcciones Territoriales no puedan dar respuesta a la petición, allí mismo se contactará al servidor público competente para atenderla.



ARTÍCULO 6o. COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES.

<Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Son responsables de atender los derechos de petición elevados ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, los servidores públicos y las dependencias que por su competencia y funciones tengan relación directa con la petición presentada.



ARTÍCULO 7o. TÉRMINO PARA RESOLVER. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las peticiones se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo, según lo establecido en el artículo [6](#) del Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 1o. Cuando no fuere posible contestar al interesado dentro de los términos señalados anteriormente, se le enviará oportunamente comunicación en tal sentido, señalando los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá la petición.

PARÁGRAFO 2o. En todo caso, cuando no se dé cumplimiento a los términos establecidos en el presente artículo, el jefe inmediato, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia, deberá requerir al servidor público responsable para que absuelva el derecho de petición, e informe en forma inmediata la causa por la cual no atendió dentro de los términos señalados la petición planteada.



ARTÍCULO 8o. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Enviada la petición escrita por el Area de Correspondencia a la dependencia competente, el servidor público que coordina su atención, deberá verificar que reúna la información o documentos necesarios para resolverla y determinará si efectivamente tiene la competencia para atenderla.



ARTÍCULO 9o. SOLICITUD DE INFORMACIONES O DOCUMENTOS ADICIONALES. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Si al iniciar una actuación administrativa el servidor público de la dependencia competente encuentra que la información o los documentos proporcionados no son suficientes para decidir, requerirá al interesado por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma verbal o escrita en que haya actuado, para que aporte lo que haga falta.

Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para decidir por parte de las autoridades. Desde el momento en que el peticionario aporte nuevos documentos o informaciones, con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos para decidir, pero no se podrá solicitar más complementos y se decidirá con base en los documentos e informaciones que se dispongan, conforme lo establece el artículo [12](#) del Código Contencioso Administrativo.

No podrán exigirse al peticionario copias o fotocopias de documentos que reposen en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o a los que éste tenga facultad para acceder.



ARTÍCULO 10. DESISTIMIENTO TÁCITO. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Si el interesado no presenta los documentos, informaciones o requisitos que se le hayan solicitado en el término de dos (2) meses, se entenderá que ha desistido de su petición. En este evento, el expediente o los documentos que contiene la petición se

archivarán, pero el interesado podrá presentar posteriormente una nueva petición sobre el mismo asunto, conforme lo establece el artículo [13](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 11. REQUISITOS ESPECIALES. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Cuando la ley o los reglamentos exijan acreditar requisitos especiales para que pueda iniciarse o adelantarse la actuación administrativa, la relación de todos estos se fijará en un lugar visible al público en las dependencias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.



ARTÍCULO 12. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO PARA RESOLVER. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> El término señalado en el artículo 7o. de la presente resolución se suspenderá cuando esté en trámite un impedimento, según lo dispuesto por el artículo [30](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 13. RECHAZO DE LA PETICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Habrá lugar a rechazar la petición, cuando sea presentada en forma irrespetuosa o desobligante, utilizando amenazas, improperios, insultos, ofensas, afrentas o provocaciones, entre otros.

## CAPITULO II.

### DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



ARTÍCULO 14. SOLICITUDES. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> En ejercicio del derecho de petición de información, los interesados podrán consultar los documentos que reposan en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, pedir copias de los mismos, solicitar certificaciones y obtener información sobre las funciones y actuaciones de la entidad, salvo los que tengan reserva constitucional o legal, según lo establecido en los artículos [17](#) y [19](#) del Código Contencioso Administrativo. Esta reserva no será oponible a las autoridades que lo soliciten, para el debido ejercicio de sus funciones.



ARTÍCULO 15. INFORMACIÓN GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> En lo relacionado con los asuntos de información general, el Centro de Información y Documentación de la entidad, y la página WEB [www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co) dispondrán de documentación actualizada de interés general.



ARTÍCULO 16. INFORMACIÓN ESPECIAL Y PARTICULAR. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y a que se expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional, según lo establecido en el artículo [19](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 17. INFORMACIÓN CON RESERVA LEGAL. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Tendrán el carácter de reservado los documentos

definidos como tales por la Constitución Política y la Ley.

Cuando la dependencia de conocimiento niegue la consulta de los documentos, debe dictar una providencia motivada, señalando el carácter reservado de la información negada y citando las disposiciones legales pertinentes. En este evento, se informará al peticionario que contra esta providencia procede el recurso de insistencia, caso en el cual, el funcionario competente enviará la documentación respectiva al Tribunal de lo Contencioso Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, para que decida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes si se acepta o no la petición formulada o si se atiende parcialmente, en los términos del artículo [21](#) de la Ley 57 de 1985, tal decisión se notificará al Ministerio Público.



ARTÍCULO 18. EXAMEN DE DOCUMENTOS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> El examen de documentos se hará en horas de despacho al público y previa la autorización del Superintendente, los Superintendentes Delegados, los Directores y los Jefes de la respectiva dependencia –según el caso– o del servidor público en quien se haya delegado dicha facultad. Los documentos que tengan carácter reservado se conservarán en cuadernos separados dentro del mismo expediente colocando la inscripción de "Carácter Reservado". A estos documentos reservados no podrán tener acceso los peticionarios.



ARTÍCULO 19. PLAZO PARA DECIDIR. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener información deberán resolverse en un término máximo de diez (10) días. Si en el lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. En consecuencia, el correspondiente documento será entregado dentro de los tres (3) días inmediatamente siguientes, según lo establecido en el artículo [22](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 20. SOLICITUD DE COPIAS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> La solicitud de copias o fotocopias de documentos que reposen en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios deberá presentarse en el Área de Correspondencia, quien la remitirá a la dependencia competente a más tardar el día siguiente, para que sean entregadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, previa cancelación del valor de las copias en la Tesorería de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o mediante consignación del valor respectivo en la cuenta bancaria que para tales efectos la Entidad le indique al usuario, según lo establecido en el artículo [29](#) del Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. El valor de cada copia será de \$71 para el año 2002, el cual se reajustará anualmente de acuerdo con lo previsto en el artículo tercero de la Ley 242 de 1995 y sus reformas.



ARTÍCULO 21. SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> La Superintendencia dará prioridad a las solicitudes de información presentadas por entidades de la Administración Pública, para lo cual deberá resolverlas en un término no mayor a diez días, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo del artículo [16](#) del Decreto 2150 de 1995.

### CAPITULO III

#### De las consultas



ARTÍCULO 22. LAS SOLICITUDES. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios atenderá y resolverá consultas verbales o escritas, relacionadas con las materias a su cargo. Las consultas formuladas por escrito serán absueltas por la dependencia competente, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días.



ARTÍCULO 23. CARÁCTER DE LA RESPUESTA. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las respuestas a las consultas dadas por los servidores de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios no comprometerán la responsabilidad de ésta, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, conforme lo establece el artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo.

### CAPITULO IV

#### De las certificaciones



ARTÍCULO 24. PROCEDENCIA. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> De conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, las certificaciones son aquellos actos por medio de los cuales el Jefe o Director de una Oficina Pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido. Estas serán expedidas a quien las solicite, por parte de los servidores públicos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, donde reposa el documento.



ARTÍCULO 25. INFORMACIÓN QUE REPOSA EN EL BANCO DE DATOS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Toda persona tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios haya recogido sobre ellas, en sus archivos oficiales y en los bancos de datos.



ARTÍCULO 26. PLAZO PARA OBTENER CERTIFICACIONES. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener certificaciones serán resueltas en un término máximo de diez (10) días, conforme lo establece el artículo [22](#) del Código Contencioso Administrativo. Así mismo, las certificaciones sobre expedientes se entregarán en un plazo no mayor de tres (3) días, según lo establece el artículo [29](#) del mismo código.

### CAPITULO V

#### De las quejas y reclamos



ARTÍCULO 27. CENTRALIZACIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Toda persona puede formular ante el Centro de Documentación e Información quejas por el mal funcionamiento de los servicios a

cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y será la única dependencia autorizada, para recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten contra la entidad, previa radicación en el Area de Correspondencia. Las quejas y reclamos recibidos por cualquier medio, en dependencias diferentes del Centro de Documentación e Información Humano, deberán enviarse a más tardar al día siguiente de su recepción al Area de Correspondencia en mención, para su radicación y trámite.



#### ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO.

<Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> La Coordinación de Talento Humano de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios será la dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. Para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Tramitar ante la dependencia y/o servidor público responsable, la queja o reclamo a fin que se resuelva y comunique al interesado la decisión adoptada.
2. Trasladar dentro del término establecido en el artículo [33](#) del Código Contencioso Administrativo, las quejas o reclamos que competen a otras entidades.
3. Informar a las personas en cualquier momento el estado del trámite de su solicitud.
4. Hacer seguimiento de las quejas y reclamos con objeto de garantizar una debida y oportuna atención al usuario.
5. Presentar trimestralmente a la Oficina de Control Interno, o cuando ésta lo requiera, informes que contengan lo siguiente:
  - a) Relación de las principales quejas y reclamos, así como la solución que se dio a los mismos;
  - b) Relación de los servicios sobre los que se presente el mayor número de quejas y reclamos;
  - c) Principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular, según lo previsto en el artículo [54](#) de la Ley 190 de 1995



#### ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS QUEJAS Y RECLAMOS.

<Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las quejas y reclamos serán atendidos y tramitados conforme al procedimiento dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, en lo establecido en la presente resolución para el ejercicio del derecho de petición, y a lo previsto en el artículo [55](#) de la Ley 190 de 1995.

### CAPITULO VI.

#### DISPOSICIONES GENERALES.



— ARTÍCULO 30. DESISTIMIENTO O RETIRO DE LA PETICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Los interesados podrán desistir expresamente en cualquier tiempo de sus peticiones, antes que se adopte la decisión definitiva, pero la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios podrá continuar de oficio la actuación, si la considera necesaria para el interés público, en tal caso se expedirá resolución motivada en los términos del artículo [8](#) del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 31. NOTIFICACIONES Y RECURSOS. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las decisiones que resuelvan peticiones de interés particular y que sean susceptibles de recursos, deberán notificarse personalmente al peticionario. Cuando no fuere posible, se hará por edicto en los términos previstos en el artículo [45](#) del Código Contencioso Administrativo, advirtiendo la procedencia de los recursos de reposición o de apelación, según sea el caso.

ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR NORMAS ESPECIALES. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Los procedimientos administrativos regulados por normas especiales se registrarán por ellas y en lo no previsto, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo y en esta resolución y sus reformas, en cuanto resulten compatibles.

ARTÍCULO 33. SANCIONES. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> La demora injustificada en absolver las peticiones, consultas o quejas, será sancionada disciplinariamente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, sin perjuicio del poder prevalente de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 34. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> Las situaciones no previstas en el presente reglamento, se registrarán por las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo y en las demás disposiciones que lo modifiquen o reformen.

ARTÍCULO 35. VIGENCIA Y DEROGATORIA. <Resolución derogada por el artículo [23](#) de la Resolución 38225 de 2006> La presente resolución deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución SSPD 077 de 1995 y regirá a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, previa su revisión y aprobación por parte de la Procuraduría General de la Nación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de agosto de 2002.

Diego Humberto Caicedo Ortiz.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de diciembre de 2019

