

Resolución Número 316 (Septiembre 20 de 2017)

“Por medio de la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones formuladas ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL –
UAERMV**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por la Ley 1755 de 2015, el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 11 del 12 de octubre de 2010, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y demás disposiciones concordantes y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece en los artículos 23 y 74 el derecho fundamental de petición, que garantiza el derecho a formular peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta dentro de los términos legales, así como el derecho de acceder a los documentos públicos.

Que la Ley 190 de 1995 dispone en su artículo 55 que las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, derogado por la Ley 1437 de 2011, para el ejercicio del derecho de petición según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

Que la Ley 1755 de 2015 sustituyó el Título II “Derecho de Petición” de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011 las autoridades deben reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Que el artículo 5 de la Ley 1437 de 2011 reconoce los derechos de las personas a presentar peticiones ante las autoridades y sin necesidad de apoderado; obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto; conocer, salvo reserva legal, el estado de cualquier actuación y obtener copias de los respectivos documentos a su costa, y obtener información que repose en los registros y archivos públicos, salvo reserva legal, así como obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.

Que según lo dispuesto en los artículos 7 numeral 8 de la Ley 1437 de 2011 y 6 inciso 3º de la Ley 962 de 2005 las autoridades deben adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, a través de los cuales toda persona podrá presentar peticiones, quejas, reclamaciones o recursos verbalmente o por escrito.

Que el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de que en toda entidad exista una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que las entidades públicas cuenten con un link de quejas y reclamos de fácil acceso en su página web, disposición concordante con lo establecido en el Decreto 2573 de 2014, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 (Título 9 Capítulo 1), en torno a la obligación de implementar la Estrategia de Gobierno en línea y así contribuir al incremento de la transparencia en la gestión pública y promover la participación ciudadana haciendo uso de los medios electrónicos.

Que la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario 103 de 2015 regulan el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía de tal derecho y las excepciones a la publicidad de información para los sujetos obligados a que se refiere el artículo 5º de la mencionada ley.

Que el Capítulo 12 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, regula la presentación, radicación y constancia de todas aquellas peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. implementó el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones como una herramienta gerencial y de control que permite conocer las inquietudes de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por las entidades distritales y cuyo objetivo es *“Dirigir, coordinar, controlar y efectuar seguimiento a la recepción, trámite, y entrega de respuesta a las peticiones,*

quejas, reclamos y sugerencias presentados por la Ciudadanía ante la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) a través de los canales oficiales definidos por la Entidad; así como recibir, atender, responder y efectuar seguimiento y control a los requerimientos formulados por la ciudadanía al Defensor del Ciudadano”.

Que el artículo 258 de la Ley 5 de 1995 y el Decreto Distrital 190 del 18 de mayo de 2010 establecen términos y procedimientos para el trámite de solicitudes formuladas por los miembros del Congreso de la República y el Concejo de Bogotá.

Que el Director General (E) de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial expidió la Resolución No. 494 del 23 de septiembre de 2016 por la cual “se actualiza el instructivo para dar trámite y respuesta a los derechos de petición que ingresan a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de acuerdo a la Ley 1755 de 2015”.

Que en desarrollo de las actividades concernientes a la recepción, tramitación, respuesta y notificación de la misma, se ha evidenciado la necesidad de expedir una nueva reglamentación que haga más eficiente dicha labor, facilitando la colaboración entre las distintas dependencias que interactúan en ella y evitando el vencimiento de términos, duplicidad de trabajo y desgaste de la administración.

RESUELVE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El objeto de la presente Resolución es reglamentar y adoptar el trámite interno de las peticiones presentadas ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV dentro del marco de sus competencias, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULO 2. MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN. Las peticiones que se presenten ante la UAERMV se clasifican en:

- a) **Petición en interés general:** Es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que se hace para proteger el bien común y en razón del interés general.
- b) **Petición en interés particular:** Es la solicitud en la cual el asunto objeto de la petición pretenda fundamentalmente el reconocimiento de un derecho del cual es titular.

- c) **Queja:** Pone en conocimiento una actuación que se considera irregular por parte de funcionarios, exfuncionarios, contratistas o excontratistas de la Entidad.
- d) **Reclamo:** Es la manifestación de insatisfacción por el incumplimiento o la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- e) **Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la Entidad.
- f) **Consulta:** Es la solicitud que se presenta a la Entidad con el fin de que manifieste su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones o competencias.
- g) **Recurso:** Es la manifestación de inconformidad con una decisión previamente adoptada por la Entidad, la cual se somete a las disposiciones de los artículos 74 a 86 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 3. DEBER DE TRÁMITE OPORTUNO.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición sin que sea necesario invocarlo, por lo tanto es un deber del servidor público atender las peticiones en los términos y condiciones establecidos en la ley.

ARTÍCULO 4. CONTENIDO DE LAS PETICIONES.

Toda petición deberá contener, por lo menos:

- a) La designación de la autoridad a la que se dirige.
- b) 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 petionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el petionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
- c) El objeto de la petición.
- d) Las razones en las que fundamenta su petición.
- e) La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- f) La firma del petionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el solicitante actúe por intermedio de apoderado, deberá acompañar su petición de poder que reúna los requisitos y formaliz-

dades establecidas en el artículo 74 y siguientes del Código General del Proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La dependencia responsable de dar respuesta a la petición tiene la obligación de examinar integralmente la petición y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente o documentos que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de los archivos de la Entidad.

ARTÍCULO 5. PETICIONES INCOMPLETAS. Cuando el servidor público que deba resolver la solicitud constate que la petición se encuentra incompleta, ilegible o ininteligible, o que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para resolver de fondo la petición y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la Ley, procederá a requerir al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación en la Entidad, para que la complete o adicione en el término máximo de un (1) mes, término que podrá prorrogarse hasta por un (1) mes más si el peticionario lo solicita antes de vencer el plazo inicial.

PARÁGRAFO: El término para resolver la petición se reactivará a partir del día siguiente a aquél en que el peticionario complete o adicione la solicitud, de acuerdo con lo requerido por la Entidad.

ARTÍCULO 6. DESISTIMIENTO. Si transcurrido el término otorgado al solicitante en los artículos 5 y 10 literal a) del presente acto administrativo, la petición se entenderá desistida.

El solicitante también podrá desistir de su petición en cualquier tiempo antes de que se adopte decisión definitiva sin que ello impida que pueda presentar una nueva solicitud en el mismo sentido. La Entidad puede continuar el trámite de oficio si lo considera necesario por razones de interés público, debiendo para ello expedir resolución motivada.

ARTÍCULO 7. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES. Tendrán atención prioritaria:

- a) Las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental que deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados;
- b) Las peticiones que impliquen, por razones de salud o de seguridad personal, peligro inminente para la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, en cuyo caso se adoptarán de inmediato las medidas de urgencia necesarias

para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición, y

- c) Las peticiones formuladas por periodistas en ejercicio de su actividad.

ARTÍCULO 8. INFORMACIÓN RESERVADA. Toda persona tendrá acceso a la información clara, completa, oportuna, cierta y actualizada relacionada con la actividad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, salvo que dicha información tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o la Ley.

Tendrá carácter reservado la información que involucre los derechos a la privacidad e intimidad de las personas incluidas en las hojas de vida, historia laboral, los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de la Entidad, así como los datos referentes a la información financiera y comercial, y demás datos señalados como tales en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 y 24 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley 734 de 2002, también tienen carácter reservado las actuaciones disciplinarias hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

Cuando se solicite información de carácter reservado se indicará al peticionario la imposibilidad de brindarla. En caso de insistencia, la dependencia que tenga bajo su responsabilidad documentos o información reservada procederá conforme lo establece el artículo 26 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. La información de carácter reservado o clasificado de que tratan los numerales 3, 5, 6 y 7 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 95 de la Ley 734 de 2002 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, sus apoderados o personas debidamente autorizadas con facultad expresa para acceder a ella.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS PÚBLICOS. Los documentos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, así como las normas que dan origen y definen sus funciones, su naturaleza y estructura, además del organigrama de la entidad podrán ser consultados en la página web de la Unidad: www.umv.gov.co

Cuando una solicitud se refiere a consulta de documentos debidamente publicados, el funcionario competente para emitir la respuesta indicará la fecha de publicación en la Gaceta Distrital o en la página web donde repose el documento.

ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FOTOCOPIAS. Cuando se solicite la expedición de copias simples cuyo número sea igual o superior a veinte (20) páginas, se generará un costo por reproducción, que será ajustado anualmente. El trámite correspondiente al cobro de las fotocopias solicitadas el siguiente:

- a) Recibida la solicitud de reproducción de información o documentación, la dependencia donde se encuentren los documentos o la que los tenga bajo su control o custodia deberá informar al peticionario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el número de folios y el valor total de las copias, así como los datos, del número de cuenta y entidad bancaria para que se proceda a la consignación. El peticionario contará con un plazo máximo de un (1) mes a partir del recibo de la comunicación por parte de la Entidad para efectuar el pago, de lo contrario se entenderá que desiste de su solicitud y en consecuencia se procederá a su archivo.
- b) Allegada la constancia de pago por el peticionario y verificado el valor consignado frente al número de copias, deberá darse trámite en los términos previstos en el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 11. EVENTOS EN LOS QUE NO PROCEDE EL COBRO. No habrá lugar al cobro de copias o mecanismo de reproducción en los siguientes casos:

- a) Cuando la solicitud de copia verse sobre los antecedentes administrativos de actos demandados, en los términos del parágrafo primero del artículo 175 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- b) Cuando la solicitud provenga de una autoridad administrativa, en estricto cumplimiento de sus funciones.
- c) Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital y el peticionario suministre el medio tecnológico.
- d) Cuando la expedición de copias deba hacerse como consecuencia de una orden judicial.
- e) Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital y el peticionario suministre el medio tecnológico.

CAPÍTULO II. RECEPCIÓN Y TRÁMITE

ARTÍCULO 12. CANALES OFICIALES DE RECEPCIÓN DE PETICIONES. Cualquier persona podrá presentar ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial peticiones de forma verbal o escrita a través de los siguientes canales oficiales:

- a) Peticiones escritas: En el punto de radicación ubicado en la Calle 26 No. 57 – 41, Torre 8, Piso 8; en el correo electrónico atencionalciudadano@umv.gov.co, y a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- b) Peticiones verbales: A través de la línea telefónica de atención al ciudadano (1) 3779550 de la Entidad y en el punto de atención presencial al ciudadano ubicado en la avenida calle 26 No. 57 – 41, Torre 8, Piso 8, las cuales serán atendidas por la Secretaría General en el marco del Manual de Atención a la Ciudadanía y Partes Interesadas ACI-MA-001 y el Decreto 1166 de 2016 o los que los modifiquen.

PARÁGRAFO PRIMERO: El horario de atención al ciudadano de la Entidad será de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua. Las peticiones recibidas por cualquier medio fuera del horario establecido para la atención al público, se entenderán recibidos al día hábil siguiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se reciba una petición a través de redes sociales como twitter o facebook, se informará al ciudadano sobre los canales idóneos para presentarla.

ARTÍCULO 13. RECEPCIÓN. Las peticiones presentadas a través de los canales oficiales serán recibidas por la Secretaría General que registrará la información, asignará el número de radicación correspondiente en el Sistema de información documental Orfeo, la clasificará y asignará a la dependencia que por competencia deba responder la petición.

Cuando se trate de peticiones verbales, el servidor público que brinde la atención y orientación, recibirá, tramitará y dejará registro del trámite realizado en el aplicativo o formato establecido por la Entidad. Cuando quien presente una petición verbal solicite constancia de la misma, el servidor público que la recibe, la expedirá de forma sucinta, de acuerdo con el formato que adopte la Entidad para tal fin. Si la persona manifiesta no saber escribir, el servidor público transcribirá la petición, con los datos que el ciudadano brinde y éstas peticiones seguirán el trámite de las escritas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda petición debe ser radicada a través de los canales oficiales para ser tramitada. Es deber del funcionario que conozca de una petición presentada por un medio distinto, poner en conocimiento del ciudadano los canales oficiales a través de los cuales puede presentar su solicitud.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las peticiones que ingresen de manera directa por el SDQS y por los demás canales oficiales diferentes al punto de radicación, deberán ser registradas en el aplicativo Orfeo por la Secretaría General o la dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 14. COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA, RESOLVER O ATENDER LAS PETICIONES. Las peticiones presentadas se asignarán para trámite a través del aplicativo ORFEO a las dependencias según las competencias propias al interior de la Entidad. Para estos efectos serán tenidos en cuenta los Acuerdos 10 y 11 de 2010, la Resolución 331 de 2016 y demás normas que los modifiquen o adicionen.

El servidor de la dependencia a la que le es asignado el trámite, debe verificar que la petición reúne la información o documentos necesarios para responder o resolver la misma de conformidad con los requisitos legales y determinar si efectivamente tiene la competencia para atenderla.

PARÁGRAFO PRIMERO: La atención de las quejas presentadas contra servidores públicos corresponderá a la Secretaría General (Proceso de Control Interno Disciplinario) Oficina de Control Interno Disciplinario, dependencia que le dará el trámite pertinente, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y sus normas modificatorias o concordantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las quejas formuladas en relación con los servicios prestados por contratistas de la Entidad, deben ser atendidas por el supervisor o interventor del contrato de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 4.2.11 del Manual de Contratación o las normas que los modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO TERCERO: Las actuaciones judiciales, tutelas, solicitudes de conciliación y demás requerimientos de autoridades judiciales, o las peticiones que tengan relación directa con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, deberán ser remitidas de manera inmediata a la mencionada oficina para su respectivo trámite.

ARTÍCULO 15. FALTA DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA. Si la dependencia a quien se le asigna el trámite de la petición no es competente para resolver o atender la misma, deberá dar traslado de la

petición a la dependencia competente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de aquél en que lo recibió. De la actuación anterior deberá dejar registro en el aplicativo ORFEO.

PARÁGRAFO: Si el servidor público advierte que es la Entidad la que carece de competencia para atender la petición, deberá proceder de conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 16 de la presente Resolución y el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 16. TÉRMINO GENERAL PARA RESOLVER LAS PETICIONES. Por regla general, las peticiones de que trata la presente Resolución se resolverán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación en la Entidad, prorrogables hasta por un lapso igual previa comunicación al interesado en la que se indiquen los motivos de la demora y la fecha en que se emitirá la respuesta.

Cuando se trate de una petición sobre asuntos que no son de competencia de la Entidad, el funcionario deberá informar de inmediato al interesado si este actúa verbalmente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de su radicación en la Entidad si obró por escrito. En el mismo término deberá remitirse la petición al competente y enviar copia del oficio remitido al interesado.

ARTÍCULO 17. TÉRMINOS ESPECIALES PARA RESOLVER LAS PETICIONES. La solicitud de documentos que reposen en la Entidad deberá resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción en la Entidad. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al interesado, se entenderá que la solicitud ha sido aceptada y los documentos deberán ser entregados en un lapso máximo de tres (3) días hábiles.

Las solicitudes por las cuales se eleva una consulta ante las diferentes dependencias de la Entidad, deberán ser resueltas dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al de su recepción en la Entidad.

Cuando el solicitante sea otra entidad pública, incluidos entes de control y el Concejo de Bogotá excepto cuando se trate de proposiciones de citación, la petición deberá ser atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de su recepción en la Entidad.

Cuando el solicitante sea un Congresista, y requiera cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que compete al Congreso de la República, ésta se debe resolver, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 258 de la Ley 5ª de 1992.

Cuando se trate de solicitudes procedentes del Concejo de Bogotá, relacionadas con proposiciones de citación, se deberá dar respuesta al cuestionario correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del mismo, en medio magnético y/o correo electrónico y en original impreso y firmado. Si la complejidad del cuestionario lo amerita, se podrá solicitar ante el Secretario General o Secretario de Comisión una prórroga, por un máximo de tres (3) días hábiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 58 del Acuerdo 348 de 2008.

Cuando se trate de solicitudes de información elevadas por los Concejales del Distrito Capital y la Entidad evidencie que no puede dar respuesta total o parcial, deberá remitirla a la entidad correspondiente e informar al Concejal de dicha circunstancia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, en atención a lo previsto en el artículo 29 del Decreto Distrital 190 de 2010.

PARÁGRAFO: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los términos señalados en los incisos primero, segundo y tercero, deberá informarse al interesado antes del vencimiento del plazo establecido, expresando las razones de la demora e informando el nuevo plazo en que se resolverá la solicitud, el cual no podrá exceder el doble del inicial.

ARTÍCULO 18. RESPUESTA Y NOTIFICACIÓN.

La respuesta deberá ser enviada en original junto con sus anexos a la dirección de notificación física o electrónica que el peticionario haya indicado en su solicitud. Para el efecto, el funcionario a cargo de la respuesta entregará la documentación a la Secretaría General, quien se encargará de su remisión conforme al procedimiento establecido.

En caso de peticiones anónimas o de que se presente imposibilidad en la entrega de la respuesta por no haberse indicado ninguna dirección de notificación, devolución del documento o alguna otra causa, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las decisiones que resuelvan las peticiones en interés particular y que sean susceptibles de recursos por la vía administrativa, se notificarán de manera personal al peticionario. Para estos efectos, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 19. ACUMULACIÓN DE TRÁMITES.

Cuando diez (10) o más personas formulen peticiones

de información, interés general o consulta sobre asuntos iguales, similares o relacionados, ante diferentes procesos, áreas o niveles de la Entidad, se remitirán a aquella que sea competente para su trámite, según la naturaleza de la petición.

Una vez el competente disponga la acumulación, las peticiones se tramitarán de forma conjunta, emitiendo una sola decisión, que se notificará a todos los interesados en un diario de amplia circulación, en la página web de la Entidad y se entregará copia a quien lo solicite, según lo establece el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR NORMAS ESPECIALES.

Los procedimientos administrativos regulados por normas especiales se regirán por ellas y, en lo no previsto, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en cuanto resulten compatibles.

ARTÍCULO 21. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL TRÁMITE DE LAS PETICIONES.

La Secretaría General o la dependencia que haga sus veces, deberá reportar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo al formato que ésta establezca, las peticiones recibidas instrumento que servirá de insumo para realizar el seguimiento y control a las peticiones radicadas en la entidad.

ARTÍCULO 22. ARCHIVO.

La dependencia que por competencia sea encargada del trámite y proyección de la respuesta a la petición, deberá organizar el expediente respectivo con todos los documentos, incluidos los registros electrónicos, donde se evidencie la respectiva actuación administrativa.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA Y DEROGATORIA.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 494 de 23 de septiembre de 2016 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

GIACOMO MARCENARO JIMÉNEZ

Director General (E.)