

CIRCULAR INTERNA Nº 03

PARA: TODOS LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y COLABORADORES/AS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

DE: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE RESPUESTA DEL DERECHO DE PETICIÓN CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA LEY 2207 DE 2022

FECHA: 19/05/2022

Teniendo en cuenta lo dispuesto a través de la Ley 2207 de mayo 17 de 2022¹, la cual decretó: “(...) **ARTÍCULO 2. Deróguese el artículo 5 del Decreto Legislativo 491 de 2020. ARTÍCULO 3. Deróguese el artículo 6 del Decreto Legislativo 491 de 2020. (...)**”, articulados, por medio de los cuales se dispuso en su momento la ampliación de términos para atender las peticiones y la suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa, hasta tanto permaneciera vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, **se dispone entonces que a partir del 18 de mayo de los corrientes, de acuerdo a lo previsto en artículo 4° de la Ley 2207 de 2022, los términos de respuesta de los derechos de petición vuelvan a ser los consagrados en la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2015, los cuales se determinan de la siguiente manera:**

TIPO DE PETICIÓN	TÉRMINO LEGAL	TÉRMINO INTERNO PARA ENVÍO AL DESPACHO (En los casos que sea de competencia del Despacho)
Peticiones frente a las cuales el DASCD no es competente.	Cinco (5) días siguientes a su recepción (Art. 21 de la Ley 1755 de 2015).	Tres (3) días de antelación al vencimiento legal, aun en el caso de que el DASCD también deba suministrar respuesta.
Peticiones incompletas y desistimiento tácito.	Diez (10) días siguientes a su recepción (Art. 17 de la Ley 1755 de 2015).	Seis (6) días de antelación al vencimiento legal.
Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.	Diez (10) días siguientes a su recepción (Art. 19 de la Ley 1755 de 2015).	Seis (6) días de antelación al vencimiento legal.

¹“Por medio del cual se modifica el Decreto Legislativo 491 de 2020”.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Peticiones de documentos y de información.	Diez (10) días siguientes a su recepción (Art. 14 de la Ley 1755 de 2015).	Seis (6) días de antelación al vencimiento legal.
Peticiones mediante las cuales se eleva una consulta.	Treinta (30) días siguientes a su recepción (Art. 14 de la Ley 1755 de 2015).	Quince (15) días de antelación al vencimiento legal.
Peticiones que no contengan términos legales especiales (quejas, o denuncias o reclamos y otras solicitudes).	Quince (15) días siguientes a su recepción	Seis (6) días de antelación al vencimiento legal.
Proposiciones del Concejo de Bogotá D.C.	Tres (3) días hábiles al recibo del cuestionario (Art. 54 del Acuerdo 741 de 2019).	Día y medio de antelación al vencimiento legal.
Derechos de petición de las bancadas de oposición del Concejo de Bogotá D.C.	Cinco (5) días siguientes a su recepción (Art. 16 de la Ley 1909 de 2018).	Tres (3) días de antelación al vencimiento legal.
Comentarios a Proyectos de Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C.	Cinco (5) días siguientes a su recepción o dentro del plazo que se indique en la misma (Circular 030 de 2016, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.)	Tres (3) días de antelación al vencimiento legal en caso que se concedan los cinco (5) días. Si el término es menor el cual normalmente es de tres (3) o dos (2) días, se deben entregar los comentarios máximo al día siguiente de su recepción en horas de la mañana.
Solicitud de informes de los Congresistas.	Cinco (5) días siguientes a su recepción (Art. 258 de la Ley 5 de 1992).	Tres (3) días de antelación al vencimiento legal.
Tutelas.	48 horas siguientes a su recepción o dentro del plazo que se indique en la misma (Art. 29 del Decreto 2591 de 1991).	Un (1) día de antelación a su vencimiento.

Los anteriores términos son de obligatorio cumplimiento y por consiguiente se deberán observar las siguientes directrices:

1. Cuando excepcionalmente no fuere posible dar respuesta a las peticiones, en los términos legales antes señalados se deberá informar al peticionario con antelación a la fecha de vencimiento de la petición expresándole los motivos de la mora en su resolución y la fecha concreta en que esta se emitirá, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. (Parágrafo del Art. 14 de la Ley 1755 de 2015).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



2. Las peticiones deberán ser proyectadas por los/as servidores/as y colaboradores/as a quienes se les asigne, serán revisadas por los Subdirectores/as y Jefes/as de Oficina y pasados al Despacho de la Dirección de la Entidad, observando los términos internos fijados, sin excepción alguna.
3. Se tiene la obligación de examinar integralmente la petición, esta deberá contar con los requisitos exigidos en la ley y con los estándares requeridos por la Secretaría General para emitir las respuestas correspondientes, tales como:

De manera general deberán contener como mínimo:

Nombre completo del destinatario/a, si es servidor/a o colaborador/a de otra Entidad, cargo u área a la que pertenece, dirección de correspondencia física o electrónica del peticionario/a, el radicado SIGA con el cual se recibió la petición, en caso de proceder el número de asignación en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, relación de los anexos a la respuesta, en caso de ser necesario entregar copias de la respuesta a otras autoridades, se debe relacionar el nombre, cargo y dirección de correspondencia física o electrónica y ésta debe proyectarse en las plantillas del Sistema de Gestión de Calidad dispuestas para ello dentro del Sistema de Gestión Documental SIGA.

En cuanto a las exigencias legales debe contar con:

CALIDAD: Requisito que implica el pronunciamiento de manera completa y detallada sobre cada uno de los puntos indicados en la petición, que esta sea congruente con lo solicitado independientemente de que el sentido de la respuesta sea favorable o no y que se encuentre debidamente fundamentada. En ningún caso, se estimará incompleta la petición 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 los archivos de la Entidad (Parágrafo 1° del Art. 16 de la Ley 1755 de 2015).

OPORTUNIDAD: Se deberá brindar pronta resolución de la petición; es decir que la respuesta se entregará al peticionario dentro del término legalmente establecido para ello, lo cual conlleva que se dé cumplimiento a los lapsos internos fijados por la Dirección de la Entidad.

CÁLIDEZ: Deberán estar resueltas en lenguaje claro e incluyente, buscando con ello, promover la transparencia, el acceso a la información pública, facilitar la participación y el control ciudadano en la gestión pública, y fomentar la inclusión social.

ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES: Se deberá brindar atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de derechos fundamentales cuando deban ser resueltas para evitar perjuicios irremediable al peticionario/a.

ATENCIÓN GENERAL DE PETICIONES: Es deber de todos y todas las personas a cargo del trámite de las peticiones, actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

4. Al tratarse de peticiones incompletas, oscuras o irrespetuosas, se deberá requerir por una sola vez al peticionario/a para que la complete en el término máximo de un (1) mes para que la aclare y/o corrija en términos respetuosos.. (Art. 17 y 19 de la Ley 1755 de 2015).
5. Frente a las peticiones que no indiquen nombre del solicitante, ni dirección de correspondencia física o electrónica, o sean devueltas por la empresa de correspondencia o no se obtenga constancia de recibido del correo electrónico, la respuesta deberá publicarse en la siguiente dirección dentro de la Sede Electrónica del Departamento:
<https://serviciocivil.gov.co/Atencion-y-Servicios-a-la-ciudadania/Respuestas-PQRS-y-Denuncias-Anonimas>
Lo anterior, para garantizar su conocimiento teniendo en especial cuidado de los datos sujetos a reserva legal.
6. En caso de que se presente una petición análoga o de consulta general, se podrá dar una única respuesta que se publicará si es del caso en un diario de amplia circulación y en el enlace de la Sede Electrónica del DASCD, descrito en el punto anterior y se entregarán copias de la misma a los peticionarios/as que los/as soliciten.
7. Cuando la petición se encuentre relacionada con otras solicitudes que tengan que ver con asuntos sobre los cuales el Departamento se pronunció en anteriores ocasiones, estas nuevas solicitudes deberán resolverse observando las respuestas emitidas en aras de conservar el criterio de unidad de materia, salvo que haya necesidad de modificar la posición, caso en el cual se deberá advertir a las instancias internas correspondientes sobre dicha circunstancia.
8. Dada la situación que la petición se presente de forma verbal, deberá dejarse constancia de la misma y de su respuesta en forma escrita siguiendo las formalidades que para este caso se ha dispuesto en el Decreto 1166 de 2016².
9. Cuando la petición contenga el suministro de información de carácter reservado, tales como: Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral, los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica y los procesos disciplinarios; los datos referentes a la información financiera y comercial de las personas; los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación; los protegidos por el secreto comercial o industrial, las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas; los amparados por el secreto profesional, los relacionados con la defensa o seguridad nacionales; los datos genéticos humanos, entre otros. Estos solo podrán ser solicitados por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a la misma.

²“Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



En este punto es preciso recordar, que el carácter de reserva legal de las respuestas a las peticiones no es oponible frente a las autoridades judiciales, legislativas y administrativas que conforme a su competencia y funciones deban conocer de los citados asuntos.

10. Es obligación de cada uno de los/as servidores/as y colaboradores/as a los que les compete proyectar las respuestas, realizar el trámite de envío para aprobación de sus superiores jerárquicos o supervisores/as a través del Sistema de Gestión Documental SIGA, o con el flujo de firma de adobe acrobat, así como de éstos últimos, en remitirlo de ser el caso al Despacho para su revisión y firma a través del citado Sistema o a través de flujo de firma de adobe acrobat, según corresponda dentro de los términos internos antes mencioandos.
11. Es deber de cada Subdirector(a) y Jefe(a) de Oficina o en su defecto a través de cada secretario(a) asignado(a) a cada área remitir la respuesta al destinatario/a y cerciorarse con la(s) persona(s) a cargo de la atención en la ventanilla física y virtual de su efectiva notificación.
12. Está a cargo de cada secretario(a) asignado(a) a cada área, el llevar el control quincenal ante su Superior Jerárquico o Supervisor(a) de los radicados de respuesta a las solicitudes para que éstos últimos realicen el proceso de verificación del estado de los mismos y según el caso adopten las mecanismos de prevención del vencimiento de los términos legales según corresponda.
13. Es responsabilidad del proceso de atención a la ciudadanía a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Entidad, documentar en el Sistema de Gestión de Calidad los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, guías entre otros, y emitir los lineamientos sobre el trámite de las respuestas al derecho de petición, realizando el control y reporte mensual de las PQRSF, así como tomar las medidas preventivas a que haya lugar en caso de requerirse.

Para finalizar, se hace un llamado a los Subdirectores/as y Jefes/as de Oficina para que al corte del 31 de mayo de los corrientes, cuenten con el reporte de cierre de radicados en el Aplicativo Cordis en ceros, la respectiva constancia deberá ser remitida en dicha fecha a cada uno/a de las personas designadas por la Dirección a cargo del seguimiento a las áreas, quienes harán entrega del mismo al Despacho de la Dirección.

De otra parte, se recuerda que el omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones, así como retenerlas o enviarlas a destinatario/a diferente a quien corresponda su conocimiento, acarreará la apertura de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar y la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes catalogadas en el régimen disciplinario vigente como una falta grave que da lugar a la suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término, si esta se cometió a título de dolo, es decir, con la intención y el querer cometer la falta o la suspensión en el ejercicio del cargo entre (1) y doce (12) meses, si se incurrió en la falta pero con culpa generada por negligencia, descuido o impericia en el ejercicio de las funciones o en el incumplimiento de las

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



obligaciones a cargo. Lo anterior, de conformidad con lo consagrado en la Ley 1952 de 2019³ modificada por la Ley 2094 de 2021.

Cordialmente,

Nidia Rocío Vargas

[Nidia Rocío Vargas \(20 may. 2022 21:02 CDT\)](#)

NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Carolina Pulido Cruz	Jefe de Oficina		19/05/2022
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).</i>				

Firma: SS
[SS \(20 may. 2022 22:07 CDT\)](#)

Email: ssolorzano@serviciocivil.gov.co

³“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital









CIRCULAR CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE RESPUESTA DEL DERECHO DE PETICIÓN CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA LEY 2207 DE 2022

Informe de auditoría final

2022-05-21

Fecha de creación:	2022-05-21
Por:	SS (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA9c7210Sncvtwl1xOBhmRYilnv2Lbo47g

Historial de “CIRCULAR CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE RESPUESTA DEL DERECHO DE PETICIÓN CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA LEY 2207 DE 2022”

-  SS (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) ha creado el documento.
2022-05-21 - 1:31:26 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co) para su firma.
2022-05-21 - 1:32:29 GMT
-  Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2022-05-21 - 2:02:00 GMT
-  Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-05-21 - 2:02:48 GMT. Origen de hora: servidor.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a SS (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) para su firma.
2022-05-21 - 2:02:50 GMT
-  SS (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2022-05-21 - 2:03:14 GMT
-  SS (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-05-21 - 3:07:49 GMT. Origen de hora: servidor.
-  Documento completado.
2022-05-21 - 3:07:49 GMT