

Artículo 92. El retiro del servicio con indemnización de que trata este decreto no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

Artículo 93. Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

Artículo 94. Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las doce (12) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

TÍTULO VII

REFORMAS DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS

Artículo 95. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 96. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.

96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.

96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.

96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

96.7. Introducción de cambios tecnológicos.

96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

96.9. Racionalización del gasto público.

96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Artículo 97. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

97.1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

97.2. Evaluación de la prestación de los servicios.

97.3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

TÍTULO VIII

GERENCIA PÚBLICA

Artículo 98. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde la formulación de las políticas relacionadas con el ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.

Artículo 99. Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

Artículo 100. El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias.

Artículo 101. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

Artículo 102. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

Artículo 103. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

Artículo 104. El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiéndose la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

Artículo 105. Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

Artículo 106. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

Parágrafo. Para los gerentes públicos actualmente vinculados, los Acuerdos se concertarán y formalizarán dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto. En el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la siguiente vigencia, firmarán un nuevo acuerdo.

Artículo 107. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

Artículo 108. Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 109. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente decreto.

Artículo 110. Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto, la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 111. De acuerdo con lo establecido en el artículo tercero de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en este Decreto serán aplicables en su integridad a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional. Solo para los efectos previstos en este decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

Artículo 112. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga los decretos 1572 de 1998, 2504 de 1998, 1173 de 1999 y las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de abril de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 1228 DE 2005

(abril 21)

por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 16 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:
CAPITULO I**Comisiones de personal**

Artículo 1°. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

En igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades.

Parágrafo. Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

Artículo 2°. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal serán aplicables en su integridad a los empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional, las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y solo para los efectos previstos en el presente decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

Artículo 3°. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente decreto, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

CAPITULO II

Representantes de los empleados en la comisión de personal

Artículo 4°. Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

Artículo 5°. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

- 5.1. Fecha y objeto de la convocatoria.
- 5.2. Funciones de la Comisión de Personal.
- 5.3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
- 5.4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
- 5.5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
- 5.6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
- 5.7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

Artículo 6°. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

- 6.1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
- 6.2. Ser empleados de carrera administrativa.

Artículo 7°. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Jefe de la Unidad de Personal o ante quien haga sus veces en la respectiva entidad o en la dependencia regional o seccional, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

Artículo 8°. El Jefe de la Unidd de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este decreto para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación.

Artículo 9°. Corresponderá a los jurados de votación:

- 9.1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
- 9.2. Revisar la urna.
- 9.3. Instalar la mesa de votación.
- 9.4. Vigilar el proceso de votación.
- 9.5. Verificar la identidad de los votantes.

9.6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y

9.7. Firmar las actas.

Artículo 10. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

Artículo 11. Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

Artículo 12. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

Artículo 13. Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de la Unidad de personal o por quien haga sus veces de la respectiva entidad o de las regionales o seccionales.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones.

Artículo 14. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Artículo 15. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

Artículo 16. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

Artículo 17. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final el periodo. En caso de que por



alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

Artículo 18. Cuando el número de empleados públicos de carrera de una dependencia regional o seccional no permita la conformación de la Comisión de Personal, estos participarán en la elección convocada por el jefe de la entidad a la cual pertenece la dependencia regional o seccional.

Artículo 19. Dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto, las entidades convocarán a elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, de acuerdo a lo establecido en el presente decreto. Elegidos los representantes, quedará sin efecto la designación del representante de los empleados a la Comisión de Personal existente.

Artículo 20. En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.

Artículo 21. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto 1570 de 1998 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de abril de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

SUPERINTENDENCIAS

Superintendencia Nacional de Salud

RESOLUCIONES

RESOLUCION NUMERO 0083 DE 2005

(enero 26)

por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Superintendencia Nacional de Salud.

El Superintendente Nacional de Salud, en uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo y en el numeral 14 del artículo 7° del Decreto 1259 de 1994, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política, en sus artículos 23 y 74, y el Código Contencioso Administrativo, consagran el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta y oportuna respuesta, y a acceder a documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, previa revisión y aprobación de la Procuraduría General de la Nación;

3. Que el Código Contencioso Administrativo, la Ley 57 de 1985 y la Ley 594 de 2000, establecen el procedimiento y trámite de las peticiones presentadas ante las autoridades.

4. 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 el trámite del derecho de petición.

5. Que la Constitución Política en el artículo 209 y el Código Contencioso Administrativo en el artículo 3°, determinan que las actuaciones administrativas de los servidores públicos tendrán como finalidad satisfacer adecuadamente la prestación del servicio público en orden a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, con arreglo a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

6. Que es necesario modificar y unificar las disposiciones de que tratan las Resoluciones 0872 de 1995 y 1706 de 2001, relacionadas con el trámite interno del derecho de petición, quejas y reclamos ante la Superintendencia Nacional de Salud,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Adopción de reglamento.* Por medio de la presente resolución se adopta el reglamento para el trámite del derecho de petición en la Superintendencia Nacional de Salud, en desarrollo del artículo 23 de la Constitución Política.

Para efectos de la presente resolución, se tendrá en cuenta la siguiente clasificación del derecho de petición:

1. **Petición.** Se entiende por petición toda solicitud respetuosa que presenta una persona ante esta Superintendencia.

2. **Reclamo.** Se entiende por reclamo la solicitud de investigación por una irregularidad cometida por alguno de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud o por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus normas complementarias, y que deba ser conocida por esta Superintendencia.

3. **Queja.** Se entiende por queja la solicitud de investigación disciplinaria de un servidor público de esta Superintendencia por causa o con ocasión del ejercicio de sus funciones.

CAPITULO I

Generalidades del Derecho de Petición

Artículo 2°. *Procedencia.* La Superintendencia Nacional de Salud, a través de sus dependencias, atenderá y resolverá las siguientes peticiones:

1. Las solicitudes respetuosas presentadas en interés general o particular.
2. Las de información.
3. Las de consulta.
4. Las de certificación que por disposición legal o reglamentaria le correspondan.
5. Los reclamos.
6. Las quejas.
7. Las presentadas por los miembros del Congreso de la República.
8. Las presentadas por la Defensoría del Pueblo.
9. Las presentadas por las demás autoridades en ejercicio de sus funciones.

Artículo 3°. *Peticiones en interés general o en interés particular.* Las peticiones que se presenten ante la Superintendencia Nacional de Salud 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, que sea dado a conocer a esta Superintendencia.

Artículo 4°. *Del contenido de las peticiones escritas.* De acuerdo con lo establecido por el artículo 5° del Código Contencioso Administrativo, las peticiones escritas deberán contener, por los menos, los siguientes requisitos:

1. Designación de la entidad o dependencia a la que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad, la dirección de correspondencia o de correo electrónico o el número de teléfono donde contactarlo.
3. El objeto de la petición; si se trata de consultas, relacionar las preguntas pertinentes.
4. Razones en que se apoya.
5. Relación de los documentos que se acompañan.
6. Firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Parágrafo 1°. Las peticiones en interés particular formuladas ante la Superintendencia Nacional de Salud, deberán contener además de los requisitos anteriores, el nombre de la persona, entidad o autoridad involucrada y el motivo de la misma.

Parágrafo 2°. Para casos especiales, el funcionario que conoce, podrá exigir que se diligencie un formulario, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes.

Parágrafo 3°. Cuando se actúe a través de mandatario, este deberá acompañar el respectivo poder en los términos señalados en el artículo 65 del Código de Procedimiento Civil.

Parágrafo 4°. En todo caso, en el uso de medios tecnológicos y electrónicos el peticionario deberá identificarse plenamente y manifestar su petición en forma clara y completa para ser factible su respuesta.

Parágrafo 5°. Cuando la ley o los reglamentos exijan acreditar requisitos especiales para que pueda iniciarse o adelantarse la actuación administrativa, el funcionario lo hará saber al peticionario en el momento en que lo solicite o cuando verifique los requisitos.

Artículo 5°. *De la recepción y radicación de las peticiones escritas.* La Superintendencia Nacional de Salud recibirá los derechos de petición en la dependencia de correspondencia, en los teléfonos y fax de la entidad, en el correo electrónico, en el buzón de derechos de petición en la página de Internet o personalmente ante la División de Atención al Usuario.

La dependencia de correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud recibirá y radicará todas las peticiones escritas allegadas por cualquier medio idóneo a la entidad y las enviará inmediatamente a la División de Atención al Usuario. Con los datos insertados en el sello de radicación correspondiente, el peticionario podrá requerir información sobre el estado de su petición ante la dependencia competente. Si la petición es presentada vía fax o por correo electrónico en otra dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud, esta deberá enviarla a más tardar al día siguiente de su recepción a la dependencia de correspondencia en mención, para su radicación y trámite.

Las peticiones presentadas por los miembros del Congreso de la República serán remitidas directamente al despacho del Superintendente Nacional de Salud para su trámite prioritario de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 6°. *Verificación de requisitos.* Recibida la petición escrita, la División de Atención al Usuario verificará el cumplimiento de los requisitos que sean necesarios para resolverla y la enviará a quien tiene la competencia para atenderla. Si observare el incumplimiento de alguno de ellos, oficiará al peticionario para que subsane las fallas de que adolece, cuando ello fuere pertinente, advirtiéndole que debe hacerlo dentro de los dos (2) meses siguientes al requerimiento, so pena de considerarse desistida la petición en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Este requerimiento interrumpirá los plazos establecidos para que la Superintendencia Nacional de Salud decida sobre la petición. El plazo para contestar la petición se contará a partir de la fecha en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento.

En el evento en que en la petición falte la dirección de correspondencia y sea imposible ubicar al solicitante, la División de Atención al Usuario o la dependencia competente