

Que la UPME expidió la Resolución número 168 de 2017 con el propósito de reglamentar los plazos para la publicación de proyectos normativos de carácter general y abstracto con el fin de garantizar la publicidad de sus actuaciones administrativas y el derecho de los ciudadanos a participar en la toma de decisiones por parte de la administración.

Que el Decreto número 1299 de 2018 adicionó el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto número 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, he incluyó la política de mejora normativa como parte de las políticas de gestión y desempeño institucional, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que la Política de Mejora Normativa fue expedida por el Comité de Mejora Normativa y el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional en diciembre de 2019, y tiene como propósito brindar una guía de herramientas y buenas prácticas regulatorias, “*a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario*”.

Que el Decreto número 1273 de 2020 del 18 de septiembre de 2020 modificó el Decreto número 1081 de 2015 en relación con las directrices generales de técnica normativa, con el propósito de “*precisar algunas reglas en materia de publicidad y participación ciudadana en relación con los proyectos específicos de regulación que expiden las entidades que se rigen por las directrices generales de técnica normativa contenidas en el Decreto número 1081 de 2015*”.

Que se hace necesario actualizar las reglas de materia de publicidad y participación ciudadana para la expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto a emitir por la UPME, así como definir criterios de técnica normativa para los mismos, con el fin de adoptar las nuevas disposiciones del Decreto número 1273 de 2020 y adaptarlas a las necesidades de la entidad en el marco de su autonomía, buscando en todo caso la eficiencia en la gestión administrativa.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución número 168 de 2017, la UPME publicó en la sección de transparencia y proyectos normativos del sitio web de la entidad, el proyecto de borrador de la presente resolución para recibir comentarios y observaciones de los ciudadanos y grupos de interés, desde el 11 de diciembre de 2020 y hasta el 19 de diciembre de 2020 en el correo electrónico proyectosnormativos@upme.gov.co. La respuesta a los comentarios recibidos se encuentra en el Informe Global de Comentarios.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto*. Adoptar mediante la presente resolución el procedimiento y las directrices generales de técnica normativa y de publicación de proyectos para la creación de actos administrativos de carácter general y abstracto que expida el funcionario competente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto número 1081 de 2015.

Artículo 2°. *Supremacía constitucional y jerarquía normativa*. En la elaboración de proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto que expida el funcionario competente se deberá observar la Constitución y la ley, así como los principios que rigen la función administrativa. Las dependencias responsables de elaborar los respectivos proyectos conforme el artículo 3° de la presente resolución y de adelantar la revisión jurídica deberán verificar la competencia para expedir el acto administrativo y tener en cuenta que a través de dichos actos no podrán regular materias reservadas a la ley, ni infringir normas de rango superior al que se va a expedir.

Artículo 3°. *Responsables de la preparación de los proyectos*. La elaboración y trámite de los proyectos de los actos administrativos objeto de la presente resolución corresponde, en los asuntos de su competencia, a las siguientes áreas:

- La Dirección General.
- La Oficina de Gestión de la Información.
- La Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos.
- La Subdirección de Demanda.
- La Subdirección de Energía Eléctrica.
- La Subdirección de Hidrocarburos.
- La Subdirección de Minería.
- La Secretaría General.

Artículo 4°. *Procedimiento general*. El área responsable de la preparación del proyecto, de acuerdo con el artículo tercero de la presente resolución, deberá seguir el procedimiento establecido en el presente artículo. Si por el objeto y ámbito de aplicación del proyecto se requiere la participación de dos o más áreas de la UPME, el proyecto deberá presentarse por el área líder del asunto con el visto bueno de las demás áreas involucradas.

El procedimiento será el siguiente:

- El área responsable elaborará un borrador inicial del proyecto de acto administrativo y un borrador de la memoria justificativa, de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento interno que para tal efecto expida la entidad. El borrador inicial del proyecto y de la memoria justificativa se remitirá a la Secretaría General, o a quien haga sus veces, para su revisión jurídica.
- El GIT de Gestión Jurídica y Contractual, o quien haga sus veces, hará la revisión formal y legal del borrador del proyecto de acto administrativo y de la memoria justificativa. De encontrarlos ajustados a derecho, remitirá el proyecto al funcionario competente para emitir el acto, quien ordenará la publicación del proyecto mediante circular externa.

- El abogado encargado de acompañar la elaboración del proyecto le solicitará, mediante correo electrónico a la Oficina de Gestión de la Información, o a quien haga sus veces, que proceda a publicar el proyecto de acto administrativo y el borrador de memoria justificativa en el sitio web de la entidad, para recibir comentarios y observaciones de los ciudadanos y entidades interesadas en el medio que disponga la entidad, con las condiciones y en el plazo establecido en el artículo cinco del presente acto.
- Una vez terminado el plazo para recibir observaciones y comentarios, el área responsable elaborará el informe de observaciones y respuestas, hará los ajustes al proyecto que considere necesarios, completará la memoria justificativa y remitirá dichos documentos a la Secretaría General, o a quien haga sus veces, para la revisión jurídica del proyecto y la memoria justificativa.
- La Secretaría General o la dependencia que haga sus veces realizará el análisis jurídico de la versión ajustada del proyecto y de la memoria justificativa. De encontrar los documentos ajustados a derecho, remitirá con visto bueno la versión definitiva del proyecto junto con la memoria justificativa al funcionario competente para emitir el acto administrativo para su revisión y firma.
- El funcionario competente para emitir el acto administrativo procederá a la firma del proyecto de encontrarlo viable jurídica y técnicamente. De lo contrario, devolverá el proyecto regulatorio para que se hagan las modificaciones solicitadas. Una vez realizados los ajustes, se procederá a la firma del acto administrativo, el cual se publicará en el **Diario Oficial** y en la sección de normatividad de la página web de la entidad y quedará bajo la custodia de la Secretaría General, o la dependencia que haga sus veces, junto con los soportes que sustentan su expedición.

Parágrafo 1°. En todo caso, el tiempo de preparación del acto administrativo a emitir no podrá superar un (1) año desde su puesta en consulta para recibir comentarios y observaciones. Si el proyecto no se emite en este plazo, deberá publicarse nuevamente para recibir comentarios y observaciones en la página web de la entidad.

Parágrafo 2°. La entidad adoptará un procedimiento interno dentro del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de gestión jurídica con el detalle de los pasos a seguir para la elaboración de actos administrativos de carácter general y abstracto en el plazo de tres (3) meses a partir de la emisión de la presente resolución.

Artículo 5°. *Periodo de publicación*. El proyecto de acto administrativo junto con el borrador de la memoria justificativa se publicará en el sitio web de la entidad para recibir comentarios y observaciones de los ciudadanos por un periodo mínimo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente a su publicación.

Parágrafo 1°. La publicación podrá hacerse por un plazo inferior, siempre que el área responsable lo justifique de manera adecuada en atención a la complejidad del acto administrativo y de su memoria justificativa, la extensión del proyecto, el grado de urgencia de expedición del acto y los plazos para la expedición oportuna del mismo. De lo anterior deberá dejarse constancia en los considerandos del proyecto normativo.

Parágrafo 2°. Los proyectos que establezcan o regulen un trámite deberán publicarse junto con la manifestación de impacto regulatorio a que se refiere el artículo 39 del Decreto número 019 de 2012 y no podrá ser expedido el acto definitivo sin que medie concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 6°. *Derogatorias*. Deróguense íntegramente la Resolución UPME número 168 de 2017.

Artículo 7°. *Vigencia y publicidad*. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá publicarse en el **Diario Oficial**.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 8 de abril 2021.

El Director General,

Christian Jaramillo Herrera.

(C. F.).

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 259 DE 2021

(abril 9)

por la cual se reglamenta el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y se implementa la Sede Electrónica para la recepción y remisión de peticiones, escritos y documentos en materia parafiscal y pensional.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las consagradas en el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015 y el numeral 11 y 15 del artículo 9° del Decreto número 575 de 2013, y

CONSIDERANDO:

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

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo expedido mediante la Ley 1437 de 2011, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con arreglo a los principios generales del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que el artículo 55 de la Ley 190 de 1995 establece la obligación de resolver las quejas y reclamos siguiendo los principios, términos y procedimientos prescritos en el Código Contencioso Administrativo, hoy “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” para el derecho de petición.

Que de conformidad con los numerales 19 y 34 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, recogidos en los numerales 20 y 35 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 son deberes de los servidores públicos dictar los reglamentos internos sobre el trámite del derecho de petición, y recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

Que mediante la Ley Estatutaria 1755 de 2015 se reguló el Derecho Fundamental de Petición y se sustituyó el Título II Capítulos I, II y III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, establece que las autoridades deberán reglamentar el trámite interno 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 76 de la Ley 1474 de 2011 establece que todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público. Además, establece que el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a dicha disposición.

Que, para tal efecto, el Decreto número 124 de 2016, que sustituyó el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto número 1081 de 2015, dispuso como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano y los estándares que las entidades públicas deben seguir para dar cumplimiento a los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”.

Que la Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, reglamentada parcialmente por el Decreto número 103 de 2015, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, las excepciones a la publicidad de información.

Que el Decreto número 1166 de 2016, reglamentó “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” y en el artículo 2.2.3.12.11 estableció que “Las autoridades deberán reglamentar de acuerdo al artículo 22 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, la tramitación interna de las peticiones verbales que les corresponda resolver y la manera de atenderlas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo y en cumplimiento de los términos legales”.

Que el Decreto Ley 19 de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y que deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible, dentro de las cuales se encuentran las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, en concordancia con los requisitos jurídicos señalados para los mensajes de datos en la Ley 527 de 1999.

Que por su parte en el artículo 60 de la Ley 1437 de 2011, se facultó al Gobierno nacional para definir los estándares de la Sede Electrónica y en el artículo 64 se estableció los estándares y protocolos que deben cumplir las autoridades para incorporar de forma gradual la aplicación de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “FACTO POR COLOMBIA, FACTO POR LA EQUIDAD”, Ley 1955 de 2019, en su artículo 147 ordena a las entidades públicas de orden nacional incorporar en los planes de acción el componente de transformación digital que se orienta en principios como: “...8. Implementación de todos los trámites nuevos en forma digital o electrónica sin ninguna excepción, en consecuencia, la interacción del Ciudadano-Estado sólo será presencial cuando sea la única opción. 9.

Implementación de la política de racionalización de trámites para todos los trámites, eliminación de los que no se requieran, así como en el aprovechamiento de las tecnologías emergentes y exponenciales”.

Que el Decreto número 2106 del 22 de noviembre de 2019 “por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”, prevé dentro del Capítulo II, la transformación digital para una gestión pública efectiva, dentro de la cual en el artículo 14, se encuentra la integración a la Sede Electrónica de todos los portales, sitios web, plataformas, ventanillas únicas, aplicaciones y soluciones existentes, que permita la realización de trámites, procesos y procedimientos a los ciudadanos de manera eficaz.

Que la Ley 2080 de 2021, “por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la Jurisdicción”, en el artículo 1°, que modifica los numerales 1 y 9 de la Ley 1437 de 2011, se señala que toda persona tiene derecho a “1. Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información oportuna y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto. Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad o integradas en medios de acceso unificado a la administración pública, aun por fuera de las horas y días de atención al público. 9. A relacionarse con las autoridades por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad o integrados en medios de acceso unificado a la administración pública”.

Que con el fin de propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales, la UGPP en atención a las disposiciones legales antes mencionadas, establece la implementación de la Sede Electrónica como medio obligatorio para la recepción y remisión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, felicitaciones y demás escritos y/o documentos relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, por las personas naturales y jurídicas de naturaleza pública y privada, los operadores de bancos de información y/o bases de datos y los ciudadanos en general.

Que el uso de la Sede Electrónica tiene como fin mejorar los servicios ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la Unidad e incrementar la participación ciudadana, contribuyendo con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de la Sede Electrónica.

Que los principios y disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 serán aplicables a los datos personales en sus distintas clasificaciones: públicos, privados, semiprivados y sensibles obtenidos con ocasión del desarrollo de la presente resolución y que los haga susceptibles de especial protección.

Que, en aras de dar estricto cumplimiento al mandato constitucional y legal, se requiere reglamentar los trámites para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias con el fin de adaptarlo a las nuevas disposiciones legales e igualmente implementar la Sede Electrónica para la recepción y remisión de peticiones, escritos y documentos con el fin de establecer buenas prácticas que fomenten la transparencia y la efectividad de la gestión pública al interior de la entidad.

Que se cumplió con la formalidad prevista en el numeral 8 del artículo 8° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en relación con la publicación del texto de la presente resolución, así como lo dispuesto en la Resolución 609 del 12 de abril de 2017 de la UGPP.

Que en atención a lo anterior,

RESUELVE:

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. *Campo de aplicación.* Esta reglamentación se aplicará para el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias y demás escritos y/o documentos de competencia de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en los términos del artículo 2° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y es aplicable a todos los procesos y niveles de la estructura orgánica interna de la UGPP establecidos en el Decreto número 575 de 2013, modificado por el Decreto número 681 de 2017, o aquel que lo modifique o sustituya.

De acuerdo con lo previsto en el tercer inciso del artículo 2° de la Ley 1437 de 2011 el trámite interno reglamentado en esta resolución no es aplicable a los procedimientos regulados en leyes especiales.

Así mismo regula la implementación de la sede electrónica para la recepción de solicitudes de parafiscales y PQRS de pensiones.

Artículo 2°. *Principios.* Las actuaciones administrativas relacionadas con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias, y demás escritos y/o documentos relacionados con el desarrollo de las funciones propias de la Unidad se cumplirán con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena

fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, veracidad, calidad, oportunidad y celeridad.

Artículo 3°. *Definiciones.* Para efectos de la aplicación de la presente resolución, se entiende por:

Atención preferencial o especial: Es el derecho que le asiste a las personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores, veteranos de la fuerza pública y en general personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, a ser atendidos mediante un turno preferencial según lo previsto en el artículo 16 de esta resolución, sin sujeción al sistema general de turnos establecido por la UGPP para la recepción y atención de las peticiones.

CAD: Centro de Atención Documental.

Canales de atención: Son los medios, espacios o escenarios que la UGPP utiliza para interactuar con las personas con el fin de atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.

Carta de Trato Digno: Es el documento expedido y publicado por la UGPP en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7° numeral 5 de la Ley 1437 de 2011 o aquel que lo modifique o sustituya, que contiene la especificación de los derechos de los usuarios y los medios de los cuales disponen para garantizarlos efectivamente.

Constancia de la presentación y radicación de la petición verbal: Es el documento elaborado por el servidor público de la UGPP o por particulares, que ejerzan sus funciones, ante quien se presenta la petición verbal, recibida por cualquier medio idóneo que garantice la comunicación o transferencia de datos de la información al interior de la entidad y del que debe expedirse copia a solicitud del interesado.

Consulta: Solicitud de interpretación y/o aplicación de normas, jurisprudencia, y/o conceptos de otras autoridades, relacionadas con el ejercicio de las competencias de la UGPP establecidas en la normatividad vigente.

Denuncia: Puesta en conocimiento o solicitud de los ciudadanos o entidades, relacionada con presuntos actos irregulares o ilícitos por parte de servidores públicos de la Unidad - UGPP, que podrían tener alcance disciplinario, fiscal, penal, entre otros, para que se inicien las correspondientes investigaciones disciplinarias y/o se remitan las correspondientes copias a las entidades competentes de adelantar la investigación, de conformidad con el artículo 86 Ley 1952 de 2019, si a ello hubiere lugar.

Para el trámite de estas denuncias se aplicará el procedimiento establecido en las disposiciones especiales o, en su defecto, lo establecido en el CPACA.

Denuncia por evasión de aportes al Sistema de la Protección Social: Es la puesta en conocimiento ante la UGPP sobre presuntas conductas de evasión en el pago de aportes al Sistema de la Protección Social, la cual deberá ser debidamente soportada frente a los hechos denunciados.

Estas denuncias deberán ser remitidas a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales para su verificación y trámite respectivo en caso de ser procedente.

Derecho de turno: De conformidad con lo señalado en la Corte Constitucional, Sentencia T-033 de 1° de febrero de 2012, M. P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, se entiende como: *“El mecanismo de turnos para establecer un orden para el reconocimiento de beneficios o la determinación de cargas u obligaciones, está fundamentado en el principio “primero en el tiempo, primero en los derechos”. Esto resulta un criterio válido para resolver problemas de igualdad, puesto que utiliza un criterio de diferenciación objetivo: el tiempo. En ese orden de ideas, en el caso en el que hay situaciones de igualdad inicial, es decir, si todos los sujetos están en condición personal igual y tienen una misma necesidad de bienes, el sistema de turnos es un mecanismo para resolver el orden de distribución de los beneficios de una forma objetiva”.*

Felicitaciones: Son manifestaciones orales o escritas de los clientes o usuarios externos, sobre la satisfacción de los productos y/o servicios recibidos, que resaltan la buena labor de los servidores públicos de la UGPP.

En razón a que esta categoría no está incluida dentro de las peticiones previstas en la Ley 1437 de 2011, su trámite no se sujeta al procedimiento allí previsto, pero serán tenidas en cuenta y valoradas para los procedimientos internos de la Entidad.

Orientación: Es la información suministrada al interesado a través de los canales virtuales, líneas de atención al cliente, puntos de atención y recibo de correspondencia acerca de: lugar físico o electrónico al que puede dirigirse para obtener la información solicitada y los trámites y servicios existentes en la UGPP.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.3.12.4 del Decreto número 1069 de 2015, no es necesario radicarse como derecho de petición de información cuando se trata de una orientación que puede darse de manera verbal.

PQRSFD: Abreviatura de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Felicitación, Denuncia.

Petición: Toda actuación que inicie cualquier persona ante la UGPP implica el ejercicio del derecho de petición mediante él, entre otras actuaciones, podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Petición análoga: Es la petición de contenido igual o similar de información, de interés general o de consulta formulada por más de diez (10) personas, de conformidad con lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015.

Petición anónima: Es aquella que carece de la exigencia legal de identificación del peticionario. Debe ser admitida para trámite y resolución de fondo cuando exista una justificación seria y creíble del peticionario para mantener la reserva de su identidad.

Petición completa: Es la que contiene los requisitos mínimos exigidos en el marco jurídico vigente necesarios para resolver.

Petición de información: Derecho a acceder y obtener información sobre las actuaciones y registros de la UGPP, o sobre los documentos relativos a las funciones de su competencia y a obtener copia de los mismos, siempre que no tengan el carácter de reservados de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Petición incompleta: Es la petición radicada la cual no contiene los requisitos mínimos exigidos en el marco jurídico vigente necesarios para resolver. También es la petición respecto de la cual el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley.

Petición irrespetuosa: Aquella que contiene términos que “resultan descomedidos e injuriosos para con los mencionados sujetos, de manera ostensible e incuestionable y que superan el rango normal del comportamiento que se debe asumir en el curso de un proceso”¹.

Petición oscura: Es aquella de la que no se comprenda la finalidad u objeto.

Petición reiterativa: Es aquella que resulta sustancialmente idéntica a otra presentada anteriormente, a la cual se dio respuesta de fondo, por lo que la remisión que se hace configura igualmente una respuesta sustancial (por contraposición a una meramente formal) a la nueva petición que se reitera.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, el funcionario de la UGPP competente al responderlas podrá remitirse a las respuestas anteriores expedidas por la entidad.

Petición verbal presencial: Es la forma directa de presentación de la petición ante el servidor público o dependencia de la UGPP sin utilización o intervención de ningún medio telefónico, electrónico, tecnológico, o cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz.

Petición verbal no presencial o semipresencial: Es la forma indirecta de presentación de la petición ante la UGPP por medio telefónico, electrónico, tecnológico o cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz.

Queja por atención: Es la manifestación escrita o verbal de carácter general o particular sobre la ocurrencia de hechos, situaciones o circunstancias relacionadas con la atención brindada a los clientes por los servidores públicos de la UGPP.

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

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la calidad de los productos, la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud por parte de los servidores públicos de la UGPP en ejercicio de sus funciones.

Sede Electrónica: Es un instrumento o herramienta dispuesto en la página web de la UGPP www.ugpp.gov.co, o el que lo sustituya, al cual pueden acceder las personas naturales, jurídicas y los ciudadanos en general a través del link Sede Electrónica o el que lo sustituya, dispuesto para la administración, control y seguimiento centralizado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias presentadas por los peticionarios.

Solicitud de acceso a la información pública: Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. En ningún caso esta petición podrá ser rechazada por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta por parte de una persona, ciudadano o cliente para mejorar el servicio, los productos o la gestión de la UGPP. Estas propuestas podrán ser insumos de las acciones de mejoramiento que aborde la entidad, dentro de los diferentes Sistemas de Gestión y Control Interno.

Artículo 4°. *Clasificación de las peticiones.* Las peticiones cuyo trámite interno se reglamenta en la presente resolución, se clasifican de la siguiente manera:

- De interés general: Cuando la resolución del asunto interesa a una comunidad o grupo de personas indeterminado.
- De interés particular: Cuando la solicitud a resolver por parte de la UGPP interesa o afecta exclusivamente al peticionario o a un grupo de personas determinadas.

Parágrafo 1°. En ejercicio del derecho de petición cualquier persona podrá solicitar, entre otras actuaciones, el reconocimiento de un derecho, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, la solicitud de información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, la formulación de consultas, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias, y la interposición de recursos frente a actos administrativos expedidos por la UGPP que no tengan trámite y procedimiento regulado por normas jurídicas especiales. En todo caso, en lo no previsto por leyes especiales se aplicarán las disposiciones establecidas en la parte primera de la Ley 1437 de 2011 y la presente resolución.

¹ Tomado de la Sentencia C-951 de 2014, de la Corte Constitucional. Magistrada (e) Ponente: Martha Victoria Sáchica Méndez.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado o de persona mayor cuando se trate de menores en relación con las entidades dedicadas a su protección o formación; con excepción de aquellas peticiones o solicitudes cuyo trámite por orden legal requiera apoderado.

Artículo 5°. *Modalidades del derecho de petición.* De conformidad con lo señalado en el inciso 2 del artículo 13 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, en ejercicio del derecho de petición se podrán solicitar, entre otras, las siguientes actuaciones:

1. Reconocimiento de un derecho
2. Solicitud de información
3. Solicitud de acceso a la información pública
4. Copia de documentos
5. Denuncias por evasión o inexactitud de aportes al Sistema de la Protección Social
6. Formulación de consultas
7. Quejas por atención
8. Quejas disciplinarias
9. Reclamos
10. Interposición de recursos contra actos administrativos de la UGPP, que no tengan trámite legal especial.

Artículo 6°. *Responsables.* Los Directores, Subdirectores, Asesores, Coordinadores y en general, todos los funcionarios públicos de la UGPP son responsables, de acuerdo con sus competencias, por:

- El traslado a la autoridad competente, en caso de ser procedente, dentro del término legal.
- El trámite, direccionamiento, gestión y respuesta de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias presentadas, según el caso.
- El trámite, direccionamiento, gestión y respuesta para la recepción y remisión de peticiones, escritos y documentos en los procesos pensionales y de determinación de aportes parafiscales.
- Que las solicitudes se respondan dentro de la oportunidad, con calidad, velando porque se resuelvan de fondo, de manera clara, precisa y congruente con lo solicitado.
- Que la respuesta a la solicitud se ponga en conocimiento del peticionario, conforme con los procedimientos legales y competencias de cada área.
- Las consecuencias de sus decisiones por omisión o extralimitación de funciones.

Artículo 7°. *Trato digno.* Todas las dependencias de la UGPP que atiendan trámites de cara al público, así como las dependencias de asistencia al cliente o quienes hagan sus veces, promoverán campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los usuarios y los medios existentes en la entidad para hacerlos efectivos.

Artículo 8°. *Falta disciplinaria.* La falta de atención a las peticiones aquí establecidas, constituirá falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario vigente².

TÍTULO II DE LAS PETICIONES CAPÍTULO I

Formulación de las peticiones

Artículo 9°. *Formas de presentación de las peticiones.* Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias podrán presentarse verbalmente o por escrito, a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la UGPP, los cuales garantizarán la comunicación o transferencia de datos.

Artículo 10. *Canales de atención.* Los canales idóneos a través de los cuales los usuarios pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias y radicación de documentos ante la UGPP son:

1. **Canales virtuales:** En el portal web de la UGPP: www.ugpp.gov.co, en el link Sede Electrónica, Escribanos, Contáctenos, o mediante chat, videollamadas, WhatsApp o los que los modifiquen o sustituyan, los ciudadanos podrán radicar en línea o elevar solicitudes relacionadas con asuntos parafiscales, pensionales, y demás actuaciones administrativas que emita la Unidad en ejercicio de sus atribuciones así como peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias PQRSFD, disponible en la sección de atención al ciudadano de la página.
2. **Línea de servicio al cliente:** En las líneas de Servicio se puede recibir información y asesoría en pensiones, parafiscales y consultar el estado de una solicitud con asesores que se encuentran a disposición de 8:00 a. m. a 6:00 p. m. de lunes a viernes en jornada continua. Dentro de las líneas de atención se encuentran las siguientes:

Línea gratuita nacional: 01 8000 423 423

Línea fija en Bogotá: 492 60 90

Llamada virtual: Disposición del servicio de llamada virtual desde el computador o celular, cuenta con el servicio de devolución de la llamada al número indicado por el usuario.

3. **Canal presencial:** En los puntos de atención al ciudadano la Unidad cuenta con personal especializado que brinda asesoría con agilidad y amabilidad pensando en resolver oportunamente las necesidades de los usuarios.

Los puntos de atención actuales son los siguientes:

Punto de atención al ciudadano en Bogotá: Centro Comercial Multiplaza Calle 19A # 72-57 locales B-127 y B-128, horario de atención días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a. m. - 4:00 p. m. y sábados de 9:00 a. m. a 1:00 p. m.

Punto de atención virtual Barranquilla: Centro Empresarial Américas II Calle 77B # 59-61 local 6, horario de atención días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a. m. - 6:00 p. m., en jornada continua y sábados de 9:00 a. m. a 1:00 p. m.

Punto de atención virtual Cali: Centro Comercial Chipchape Calle 38 Norte No. 6N-35 local 8-224, horario de atención días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a. m. - 6:00 p. m., en jornada continua, y sábados de 9:00 a. m. a 1:00 p. m.

Punto de atención virtual Medellín: Centro Comercial Punto Clave Calle 27 No. 46-70 local 123, horario de atención días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a. m. - 6:00 p. m., en jornada continua y sábados de 9:00 a. m. a 1:00 p. m.

4. **Recepción de correspondencia:** A través de correo físico puede remitir la información que requiera a la Avenida Carrera 68 No. 13-37 en la ciudad de Bogotá en horario de atención de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.

Parágrafo 1°. Según la forma de presentación y los canales idóneos utilizados, las peticiones pueden ser:

Petición escrita en medio físico: Es la presentada por escrito o litográficamente ante la recepción de correspondencia o la dependencia de la UGPP que haga sus veces.

Petición escrita en medio electrónico o virtual: Es la presentada por alguno de los canales virtuales indicados en el numeral 1 del presente artículo.

Petición verbal presencial: Es la presentada en forma directa ante los funcionarios de los puntos de atención al ciudadano, para lo cual se deberá diligenciar in situ el formulario establecido para tal fin el cual incluye campos para precisar o manifestar cuando corresponda, que se trata de personas con derecho a atención prioritaria de acuerdo con la definición contenida en el presente acto administrativo.

Petición verbal semipresencial telefónica: Es la presentada en forma indirecta ante la UGPP mediante las líneas telefónicas de atención al cliente dispuestas por la entidad. Lo anterior sin perjuicio del servicio de orientación telefónica.

Parágrafo 2°. Todas las peticiones, denuncias, quejas y reclamos que se reciban a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad deben registrarse, tramitarse, expedir respuesta y comunicar al peticionario al correo físico o electrónico si así lo hubiere autorizado.

La notificación de las respuestas presentadas a través de la Sede Electrónica de PQRSFD se realizará por intermedio del gestor documental.

Parágrafo 3°. De conformidad con el artículo 2.2.3.12.6 del Decreto número 1166 de 2016 o aquel que lo modifique, la UGPP garantizará un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías para una ordenada atención de peticiones.

Artículo 11. *Deber de información al público.* La UGPP, deberá mantener en su portal web, en lugares visibles al público de las dependencias de atención al ciudadano, en la recepción de correspondencia o la dependencia que haga sus veces, información actualizada sobre los aspectos que se relacionan a continuación:

- Los canales idóneos de atención a través de los cuales se pueden presentar peticiones.
- Las dependencias encargadas de recibir las peticiones físicas y verbales presenciales.
- Los números de las líneas telefónicas de atención al cliente dispuestas para la atención de las peticiones verbales semipresenciales telefónicas.
- Los requisitos que deben cumplir aquellas peticiones que, conforme a la ley tienen un trámite especial.
- Las normas básicas que determinan su competencia.
- Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
- Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la UGPP.
- Los actos administrativos de carácter general que expidan las áreas de la entidad y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
- Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
- Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos ante la UGPP.
- La dependencia y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
- Los trámites que por disposición normativa deben presentarse en forma escrita, las peticiones y solicitud de servicios que pueden presentarse en forma verbal.

² Ley 1437 de 2011 artículo 31 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

- Toda la demás información que señale la Constitución Política, la ley o los reglamentos.

Parágrafo. Para obtener la anterior información, en ningún caso se requerirá la presencia del interesado o peticionario.

CAPÍTULO II

Contenido, recepción y trámite de las peticiones

Artículo 12. *Requisitos mínimos de las peticiones.* Toda petición que se presente ante la UGPP deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la dependencia de la UGPP a la cual se dirige.
2. 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 física o electrónica donde recibirá correspondencia; si el peticionario es una persona natural o jurídica obligado a inscribirse en el registro mercantil, deberá indicar la dirección electrónica, allí informada.

Lo anterior sin perjuicio de las peticiones anónimas que deban ser admitidas y tramitadas.

3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Parágrafo 1°. Los funcionarios de la Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano, los particulares o quien ejerza sus funciones, responsables de atender la recepción de correspondencia en la que se presente la petición tienen la obligación de examinar integralmente la misma, y en ningún caso la estimarán incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e información requeridos por la ley, en el acto de recibo se deberá indicar al peticionario los que falten y si éste insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

Parágrafo 2°. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario de recepción de correspondencia o la dependencia que haga sus veces, con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta presentación no causará costo alguno al peticionario.

Cuando la ley no fije un trámite especial para las peticiones, se adoptará el trámite general señalado en los Capítulos I, II y III de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, y en la presente resolución.

Parágrafo 3°. Cuando la petición radicada corresponda a un procedimiento regulado en leyes especiales, el funcionario competente ante quien se radicó la solicitud le comunicará este hecho al peticionario.

Parágrafo 4°. El área y los funcionarios responsables de la recepción de correspondencia o la dependencia de la UGPP que haga sus veces, divulgarán y promoverán entre los peticionarios o usuarios, el uso opcional de una dirección de correo electrónico de contacto para recibir la respuesta a sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, así como el uso de la Sede Electrónica como medio preferente de radicación de PQRSFD o el que lo sustituya.

Artículo 13. *Presentación y radicación de peticiones verbales.* La constancia de la recepción del derecho de petición verbal deberá radicarse de inmediato y deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Número de radicado o consecutivo asignado a la petición.
2. Fecha y hora de recibido.
3. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección física o electrónica donde se recibirá correspondencia y se harán las notificaciones.
4. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
5. El objeto de la petición.
6. Las razones en las que fundamenta la petición. La no presentación de las razones en que se fundamenta la petición no impedirá su radicación, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.
7. La relación de los documentos que se anexan para iniciar la petición. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e información requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los documentos o la información que falten, sin que su no presentación o exposición pueda dar lugar al rechazo de la radicación de esta, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.
8. Identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición.
9. Constancia explícita de que la petición se formuló de manera verbal.

Parágrafo 1°. Los funcionarios de los puntos de atención al ciudadano, recepción de correspondencia de la UGPP o quienes hagan sus veces, encargados de recibir las peticiones verbales presenciales y los funcionarios encargados de atender las líneas telefónicas de atención al cliente dispuestas por la Entidad elaborarán la constancia de radicación de la petición. Si el peticionario lo solicita, se le entregará o se le hará llegar copia de la constancia de la petición verbal en la medida de lo posible por correo electrónico.

Parágrafo 2°. La UGPP podrá exigir cuando lo considere necesario y atendiendo a la naturaleza de la petición, que se presente por escrito, siempre y cuando, ponga a disposición de los interesados, formatos y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los descritos en los formatos, sin que por su utilización los funcionarios competentes de la UGPP queden relevados del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de los formatos.

Artículo 14. *Peticiones verbales en otra lengua nativa o dialecto oficial en Colombia.* Las personas que hablen una lengua nativa o un dialecto oficial de Colombia pueden presentar peticiones verbales en su lengua o dialecto ante los puntos de atención al ciudadano, recepción de correspondencia, o la dependencia que haga sus veces de la UGPP, para este fin la entidad debe habilitar mecanismos electrónicos o tecnológicos para grabar estas peticiones y garantizar su presentación, radicación y constancia.

Si la UGPP no cuenta con intérpretes en su planta de personal para traducir directamente la petición, el funcionario que reciba la petición debe dejar constancia de ese hecho, grabará el derecho de petición en cualquier medio tecnológico o electrónico, para su posterior traducción y respuesta.

Artículo 15. *Horario de atención.* Las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias se atenderán en el mismo horario establecido para la atención al público de la UGPP. Las peticiones enviadas a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos tendrán como fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

Artículo 16. *Atención preferencial.* En los espacios destinados para la recepción de las peticiones, la UGPP establecerá un turno preferente para atender de manera especial y preferente a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o con niños de brazos, adultos mayores, veteranos de la fuerza pública y en general personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta por circunstancias de condición económica, física o mental.

Parágrafo 2°. Los formularios diseñados para diligenciar peticiones incluirán campos para precisar o manifestar que se trata de personas con derecho a atención preferencial de acuerdo con la definición contenida en el artículo 3° de esta resolución.

Artículo 17. *Tratamiento de datos personales.* El tratamiento de los datos personales y protección de la información de quienes presentan verbalmente sus peticiones se someterá a los principios para el tratamiento de datos personales establecidos en el artículo 4° de la Ley 1581 de 2012.

Artículo 18. *Peticiones incompletas y desistimiento tácito.* En virtud del principio de eficacia, cuando el funcionario de la UGPP competente para responder, constate que una petición radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes contado a partir de su comunicación por cualquier medio idóneo que disponga la Entidad, en atención a lo prescrito por el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte, radique o remita por el medio que se disponga para el efecto, los documentos o informes requeridos, se reactivará el término legal para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el anterior requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, el funcionario de la UGPP competente para responder decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

La notificación deberá cumplir el trámite pertinente previsto en el Capítulo V del Título III de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 19. *Desistimiento expreso de la petición.* Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada ante la UGPP con el lleno de los requisitos señalados en el artículo 16 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, en concordancia con el artículo 12 de esta resolución y los demás exigidos en el marco jurídico vigente.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, la dependencia competente de la UGPP podrá continuar de oficio la actuación si lo considera necesario por razones de interés público o seguridad fiscal, en este caso, el funcionario competente para responder expedirá resolución motivada, la cual se comunicará al peticionario.

Artículo 20. *Peticiones irrespetuosas.* Las peticiones irrespetuosas deben rechazarse por parte del funcionario de la UGPP competente para responder, mediante acto administrativo motivado con expresión concreta de las razones del rechazo, “el rechazo de un escrito que se considere por la autoridad como irrespetuoso, en la medida que puede hacer nugatorio el derecho de petición y afectar otros derechos fundamentales del interesado, requiere de motivación y de la publicidad que se exige de todas las actuaciones de la administración, así como de la posibilidad de impugnar dicho rechazo”³.

Artículo 21. *Peticiones oscuras.* Cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días hábiles siguientes⁴.

En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición dejando constancia de la misma en el expediente.

Parágrafo. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Artículo 22. *Peticiones reiterativas.* Respecto de este tipo de peticiones el funcionario de la UGPP competente para responder podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsanen.

Artículo 23. *Peticiones anónimas.* La respuesta a las peticiones anónimas debe notificarse mediante aviso en el sitio web de la UGPP e incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal, vale decir por número de cédula o NIT, o por el número de radicación de la petición asignado por Sede Electrónica de PQRFSO o el que lo sustituya.

Artículo 24. *Autoridad sin competencia.* Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisivo al peticionario o en caso de no existir autoridad competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Parágrafo. El funcionario encargado de recibir y radicar la petición verbal informará al peticionario, en el mismo acto de recepción, que la UGPP no es la autoridad competente para tramitar su solicitud y procederá a orientarlo para que presente su petición ante la autoridad correspondiente o, en caso de no existir autoridad competente, así se lo comunicará. No obstante, el peticionario podrá insistir en que se radique la petición ante la UGPP, caso en el cual el funcionario deberá dejar constancia y radicarla, luego de lo cual le dará el trámite correspondiente.

En todo caso, el funcionario de la UGPP registrará en la constancia de recepción del derecho de petición presentado verbalmente, el tipo de orientación que se le dio al peticionario.

Artículo 25. *Direccionamiento interno de la Petición, Queja, Sugerencia, Reclamo, Felicitación y/o Denuncia.* Si la solicitud es competencia de la UGPP, y recibida inicialmente por una dependencia o funcionario que no es el competente para resolver el asunto, debe remitirla inmediatamente a quien deba atenderla de acuerdo con las competencias asignadas.

El direccionamiento interno de las solicitudes entre dependencias de la entidad no interrumpe ni suspende los términos para decidir las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Lo anterior, por cuanto a los servidores públicos de la UGPP les está prohibido omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

CAPÍTULO III

Términos para resolver y respuesta a las peticiones

Artículo 26. *Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.* De conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Estarán sometidas a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá

negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta o solicitud de interpretación de las normas relacionadas con el ejercicio de funciones y asuntos de competencia de la UGPP, deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
3. Las peticiones de información o de documentos por parte de otra autoridad pública se resolverá en un término no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
4. Los anteriores términos no aplican para las solicitudes prestacionales pensionales ante la UGPP.

Parágrafo. Los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, o la que la modifique, adicione o sustituya, permanecerán ampliados en los términos señalados en el artículo 5º del Decreto Legislativo número 491 de 2020 mientras permanezca vigente el estado de emergencia sanitaria.

Artículo 27. *Derecho de turno.* Las dependencias competentes para resolver las peticiones respetarán y garantizarán estrictamente el orden de su presentación y radicación, salvo prelación legal o urgencia manifiesta de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la presente resolución.

Artículo 28. *Atención prioritaria de peticiones.* La UGPP dará atención prioritaria a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando, por razones de salud o de seguridad personal, esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la dependencia de la UGPP que reciba la petición dentro de su competencia adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, o dará aviso a las autoridades o entidades competentes, sin perjuicio del trámite que deba dársele a la petición.

Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

Parágrafo. Los formularios o formatos diseñados para diligenciar peticiones incluirán campos para precisar o manifestar que se trata de personas con derecho a atención prioritaria.

Artículo 29. *Prórroga del término para resolver.* Cuando, excepcionalmente, no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados en el artículo 26 de la presente resolución, el funcionario de la UGPP competente para decidirla deberá informar de inmediato esta circunstancia al peticionario y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta.

En virtud de los principios de eficacia y celeridad con el fin de resolver de fondo la solicitud del peticionario, el nuevo plazo en que se resolverá la petición no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Artículo 30. *Suspensión del término para resolver.* Cuando se presente alguna de las causales de conflicto de intereses, impedimento y recusación señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 o aquella que lo modifique o sustituya, los términos para responder señalados en esta resolución se suspenderán durante el trámite de los impedimentos y recusaciones previsto en el artículo 12 ibidem.

Artículo 31. *Respuesta a las peticiones.* La respuesta a las peticiones presentadas ante la UGPP deberá notificarse (si contra ella proceden recursos) o comunicarse al peticionario dentro de los términos de ley, atendiendo la calidad en su presentación, con pronunciamientos de fondo, de manera precisa, clara y congruente, acorde con lo solicitado. El término para dar respuesta a las solicitudes radicadas por los peticionarios se empezará a contar desde el día hábil siguiente de la recepción de las mismas por parte de la UGPP. La fecha a tener en cuenta será la establecida en el canal de atención que hubiera tenido el primer contacto con la petición.

Parágrafo 1º. Para el trámite de las comunicaciones y notificaciones se atenderá el trámite previsto en el Capítulo V del Título III de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 o del Título I del Libro V del Estatuto Tributario, según corresponda.

Parágrafo 2º. La respuesta al derecho de petición verbal deberá darse en los plazos establecidos en la ley. En el evento en que se dé respuesta verbal a la petición, se deberá indicar de manera expresa la respuesta suministrada al peticionario en la respectiva constancia de radicación. No será necesario dejar constancia ni radicar el derecho de petición de información cuando la respuesta al peticionario consista en una simple orientación del servidor público, acerca del lugar al que aquel puede dirigirse para obtener la información solicitada, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.3.12.4 del Decreto número 1166 de 2016. Tampoco, cuando se dé otro tipo de orientación según la definición contenida en el artículo 3º de esta resolución.

Parágrafo 3º. La respuesta a las peticiones de acceso a información presentadas verbalmente, una vez se surta la radicación y constancia, deberá darse por escrito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014, corregido por el artículo 4º del Decreto número 1494 de 2015, según lo previsto en el artículo 2.2.3.12.10 del Decreto número 1166 de 2016.

³ Corte Constitucional. Sentencia C-951 de 4 de diciembre de 2014. M. P. Martha Victoria Sánchez Méndez.

⁴ Artículo 19 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Artículo 32. *Respuesta a peticiones de información análogas.* A estas peticiones el funcionario de la UGPP competente para responder dará una respuesta unificada que se publicará en un diario de amplia circulación, en la página web de la Entidad y enviará respuesta a todos los que hayan formulado la petición.

Artículo 33. *Formatos de respuesta a las peticiones.* Para la respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias que no tengan un procedimiento especial, se utilizarán los formatos y plantillas oficiales publicados y avalados por el Sistema Integrado de Gestión y se registrarán en la Sede Electrónica de PQRSFD o el que lo modifique o sustituya.

Artículo 34. *Suscripción de la respuesta.* Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias serán suscritas por los Directores o Subdirectores de las dependencias competentes, de acuerdo con sus funciones o en ejercicio de su calidad de delegatarios.

Parágrafo. La respuesta a la solicitud realizada por intermedio de la Sede Electrónica PQRSFD o el que lo sustituya, indicará que quien la suscribe es el Director o Subdirector de la dependencia responsable o su delegado y señalará el funcionario encargado de la proyección de la respuesta y de su revisión y/o aprobación.

Los Directores o Subdirectores de las áreas y dependencias competentes para resolver los derechos de petición, así como los superiores inmediatos de los funcionarios que elaboran los proyectos de respuesta, implementarán los mecanismos necesarios de autocontrol, con el fin de garantizar que la petición sea resuelta de fondo y dentro del término legal.

Artículo 35. *Respuesta a cargo de varias dependencias.* Si la respuesta a la petición es competencia de varias dependencias de la UGPP los funcionarios de la Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano o quienes hagan sus veces, asignarán la petición conforme al procedimiento interno establecido a cada una de las dependencias de acuerdo con sus competencias quienes deberán dar respuesta, dentro del término previsto en el artículo 26 de esta resolución.

Artículo 36. *Silencio negativo.* De conformidad con lo previsto en los artículos 83 y 86 de la Ley 1437 de 2011, transcurridos tres (3) meses contados a partir de la presentación de una petición o dos (2) meses desde la interposición de los recursos ante la UGPP, sin que se haya notificado decisión que resuelva, se entenderá que esta es negativa.

En los casos en que la ley señale un plazo superior a los tres (3) meses para resolver la petición sin que esta se hubiere decidido, el silencio administrativo se producirá al cabo de un (1) mes contado a partir de la fecha en que debió adoptarse la decisión.

La ocurrencia del silencio administrativo negativo no eximirá de responsabilidad al funcionario de la UGPP competente para responder. Tampoco lo excusará del deber de decidir sobre la petición inicial, salvo que el interesado haya hecho uso de los recursos contra el acto presunto, o que habiendo acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Artículo 37. *Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva.* De conformidad con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, toda decisión que rechace la petición de información o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones constitucionales o legales que impiden la entrega de las mismas, y deberá notificarse al peticionario.

Contra la decisión que rechace la petición de información o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente de la presente resolución. En todo caso, la restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que solicite el interesado que no estén cubiertas por ella.

Artículo 38. *Insistencia del solicitante en caso de reserva.* Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos de carácter reservado ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo si se trata de autoridades distritales y municipales decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente, la petición formulada.

Para ello, el funcionario de la UGPP competente para responder, que negó la petición por motivos de reserva, enviará inmediatamente la documentación correspondiente al Tribunal respectivo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el Tribunal solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requiera, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.
2. Cuando el funcionario de la UGPP competente para responder solicite, a la Sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema.

Si al cabo de cinco (5) días hábiles la Sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo Tribunal o juzgado administrativo.

Parágrafo. El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

TÍTULO III

REGLAS ESPECIALES PARA CIERTAS MODALIDADES DE PETICIONES

CAPÍTULO I

Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias

Artículo 39. *Requisitos mínimos de las Quejas y Denuncias.* Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de esta resolución las quejas y denuncias presentadas ante la UGPP, deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Lugar donde se presenta la queja o denuncia, departamento, ciudad/municipio.
2. Nombre o nombres, de los presuntos responsables de la conducta irregular.
3. Lugar, departamento, ciudad/municipio de ocurrencia de los hechos.
4. Fecha y hora de los hechos que motivan la queja o denuncia.
5. Descripción de los hechos ocurridos.
6. Relación de documentos, si los anexa.

Artículo 40. *Requisitos mínimos de los reclamos.* Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 12 de esta resolución, los reclamos presentados ante la UGPP deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Lugar, departamento, ciudad/municipio donde se presenta el reclamo.
2. Lugar, departamento, ciudad/municipio de ocurrencia de los hechos que motivan el reclamo.
3. Nombre(s) del (los) empleado(s) que prestó(aron) indebidamente el servicio o no atendió(ron) la solicitud.
4. Descripción de los hechos ocurridos.
5. Fecha y hora de los hechos que motivan el reclamo.
6. Relación de documentos, si los anexa.
7. Identificación del producto y/o servicio que genera el reclamo por parte del ciudadano.

Artículo 41. *Requisitos mínimos de las Sugerencias.* Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 12 de esta resolución las sugerencias presentadas ante la UGPP, deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Lugar, departamento, ciudad/municipio, fecha y hora donde se presenta la sugerencia.
2. Lugar, departamento, ciudad/municipio, fecha y hora de los hechos que motivan la sugerencia.
3. Fundamentos de la sugerencia.
4. Relación de documentos, si los anexa.
5. Identificación del producto y/o servicio que genera la sugerencia.

Artículo 42. *Presentación de las Quejas, Sugerencias, Reclamos, Felicitaciones y Denuncias.* Para la presentación de las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias se atenderá a lo dispuesto en los artículos 9º y 10 de la presente resolución.

Artículo 43. *Término de respuesta para las Quejas, Sugerencias, Reclamos, y Denuncias.* Salvo norma especial, el término de respuesta para las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias será el dispuesto en el artículo 26 de la presente resolución, en concordancia con el artículo 31 de la misma.

TÍTULO IV

SEDE ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I

Implementación, aplicación y contingencias

Artículo 44. *Implementación Sede Electrónica.* Se implementa la utilización de la Sede Electrónica en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), como medio obligatorio para la recepción y remisión de peticiones, escritos y documentos tales como: interposición de recursos, revocatorias, dentro de las acciones sancionatorias y de determinación y cobro en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social, en materia pensional y en general en todos aquellos trámites en donde no sean requeridos documentos originales.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en el Título II de la presente resolución.

Parágrafo. Los operadores públicos y privados de bancos de información y/o bases de datos referidos en el artículo 2.12.7.1. del Decreto número 2438 de 2018 que adicionó el Decreto número 1068 de 2015 y reglamentó el artículo 29 de la Ley 1393 de 2010, obligados a reportar información a la UGPP, así como los obligados a suministrar información con ocasión a los procesos que adelante la UGPP para la verificación del adecuado, correcto y oportuno pago de las obligaciones del Sistema de la Protección Social, deberán utilizar la herramienta tecnológica denominada "DATAQ" conforme a lo dispuesto en la Resolución 763 del 27 de agosto de 2020 o aquella que la modifique o complemente.

Artículo 45. *Manual de términos y usos.* Hace parte integral de la presente resolución el manual de términos y usos de la Sede Electrónica conforme a lo dispuesto en el Decreto número 1413 de 2017.

Artículo 46. *Contingencia.* Cuando por inconvenientes técnicos no haya disponibilidad de los servicios informáticos y en consecuencia, los obligados referidos anteriormente y los ciudadanos en general no puedan cumplir con la presentación y/o entrega de información,

recepción y remisión de peticiones, escritos y documentos a que se refiere la presente resolución, estos podrán presentar las comunicaciones a través de los otros canales dispuestos por la entidad, referidos en el Título II, artículo 10 de la presente resolución.

En este evento, al momento de enviar las comunicaciones a través de los canales alternos, el obligado deberá demostrar sumariamente la imposibilidad técnica presentada con el pantallazo de la imagen que indique el error presentado.

TÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 47. *Aspectos no previstos.* Los demás aspectos no contemplados en la presente resolución, que no se encuentren regulados en normas especiales, se regirán por lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 48. *Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones.* Se aplicarán en lo pertinente las normas previstas en el Capítulo V del Título III de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 y lo establecido en el Título I del Libro V del Estatuto Tributario, según sea el caso.

Artículo 49. *Reproducción de documentos.* El valor de la reproducción de documentos se atenderá conforme a lo dispuesto en la Resolución número 1578 del 13 de julio de 2016, o la que la modifique, sustituya o adicione.

Artículo 50. *Examen de expedientes.* Para el examen y expedición de fotocopias de los documentos que conformen los expedientes, deberán atenderse las disposiciones que regulan el acceso en cada caso.

Artículo 51. *Informes de gestión de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos, Felicitaciones y Denuncias.* La Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano, de acuerdo con su competencia deberá incluir en sus informes de gestión, el análisis y comportamiento periódico de las peticiones, quejas sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, con el fin de identificar mejoras en la prestación de los servicios, la calidad y la oportunidad de las respuestas.

Artículo 52. *Implementación de estándares anticorrupción y atención al cliente.* La Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional acorde con la disponibilidad presupuestal, material y de personal, y en el marco de la planeación de la adquisición de bienes y servicios, proporcionará los recursos tecnológicos, físicos y humanos que se requieran para el debido cumplimiento y aplicación de lo señalado en el modelo de estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, desarrollado en virtud de lo dispuesto en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 o el que lo modifique o sustituya.

Artículo 53. *Facilitación de recursos.* En virtud de los principios señalados en el artículo 2° en concordancia con el artículo 26 de la presente resolución, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, acorde con la disponibilidad presupuestal, material y de personal, proporcionará los recursos tecnológicos, físicos y humanos que se requieran para la optimización de la gestión oportuna de las peticiones con el fin de mitigar el riesgo de dilaciones injustificadas cuando se requiere la intervención de varias dependencias al interior de la Entidad.

Artículo 54. *Vigencia* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y tiene efectos a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D.C., a 9 de abril de 2021.

El Director General,

Fernando Jiménez Rodríguez.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 12042021. 12-IV-2021. Valor \$1.412.700.

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 201 DEL 2021

(marzo 31)

por medio de la cual se habilita como gestor catastral al municipio de Armenia - Quindío y se dictan otras disposiciones.

La Directora General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las otorgadas por el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y los artículos 2.2.2.5.1. y 2.2.2.5.3. del Decreto número 1983 de 2019, y

CONSIDERANDO:

I. Fundamentos jurídicos del Servicio Público Catastral

El artículo 365 de la Constitución Política dispone que *“Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán*

sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios (...).”

La noción de servicio público se encuentra en el artículo 430 del Código Sustantivo de Trabajo¹ que establece que se considera como servicio público toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado directa o indirectamente o por personas privadas.

Por su parte el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia”, contempla un nuevo modelo de la gestión catastral al otorgarle la naturaleza de servicio público, entendiendo el mismo como “un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y disposición de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque multipropósito que sean adoptados”; que permite la descentralización catastral a cargo de entidades públicas, nacionales, territoriales y Esquemas Asociativos de Entidades Territoriales (EAT), que deberán solicitar al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) su habilitación¹ - como gestores catastrales y podrán prestar el servicio público de catastro en todo el territorio nacional.

El mismo artículo 79 de la citada ley, instituyó al IGAC como la máxima autoridad catastral nacional y lo facultó como prestador por excepción del servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados. En atención a esta calidad, el IGAC mantendrá la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia.

El Gobierno nacional expidió el Decreto número 1983 del 31 de octubre de 2019, el cual, entre otros aspectos, estableció los requisitos que el IGAC debe verificar para la habilitación. Así mismo, definió el procedimiento que deberá agotarse para este fin, el cual según el artículo 2.2.2.5.3 del Decreto número 1170 de 2015², comprende los siguientes momentos: (i) solicitud del interesado, (ii) revisión de la completitud de los documentos requeridos, (iii) en caso de ser necesario, requerimiento al interesado para que complete la solicitud, (iv) acto administrativo de inicio y (v) Decisión.

El parágrafo del artículo 2.2.2.5.3 del Decreto número 1170 de 2015, definió como causales de rechazo de la solicitud de habilitación, las siguientes:

1. *No cumplir con alguna de las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, y financieras.*
2. *Cuando haya sido previamente sancionado en los términos del artículo 82 de la Ley 1955 de 2019, por la Superintendencia de Notariado y Registro, siempre y cuando dicha sanción esté vigente”.*

Por el contrario, si lo que se decide es habilitar un nuevo gestor catastral, una vez esté en firme el acto de habilitación, se deberá realizar el respectivo empalme y entrega de información al gestor catastral, en un periodo máximo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de la habilitación, quien a partir de este momento es competente para la expedición de todos los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral.

II. El caso concreto

1. Solicitud de habilitación y documentos aportados

El Decreto número 1170 de 2015 dispuso en su artículo 2.2.2.5.1³ que para la habilitación de las entidades territoriales y de los esquemas asociativos de entidades territoriales como gestores catastrales, el IGAC deberá verificar el cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras.

Tratándose de municipios, estos deberán acreditar cualquiera de los siguientes indicadores:

- Rango de gestión alto o medio en el componente de Gestión de la Medición de Desempeño Municipal (MDM) o el que haga sus veces, de acuerdo con el cálculo vigente efectuado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Resultado superior o igual al 60% en el índice de Desempeño Fiscal (IDF) o el que haga sus veces, de acuerdo con el cálculo vigente efectuado por el Departamento Nacional de Planeación: DNP.

En el marco de lo anterior, el doctor José Manuel Ríos Morales en su condición de alcalde del municipio de Armenia - Quindío, mediante radicado número 1000-2020-024335-ER-000 del 31 de diciembre de 2020, solicitó la habilitación como gestor catastral del municipio por él representado ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).

Por su parte el artículo 2.2.2.5.3 del Decreto número 1170 de 2015⁴ contempló el procedimiento para ser habilitado como gestor catastral y en el numeral 3° estableció que si como resultado de la revisión de la solicitud se determina que la información o documentación aportada está incompleta, o que el solicitante debe realizar alguna gestión adicional necesaria para continuar con el trámite, el IGAC lo requerirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud para que, en un

¹ Subrogado por el artículo 1° del Decreto número 753 de 1946 y continuando con los decretos números 414 y 437 de 1952, el Decreto número 1543 de 1955, los decretos 1593 de 1959 y 1167 de 1963, y más recientemente por las leyes 31 y 142 de 1992 y por el artículo 4° de la Ley 100 de 1993.

² Adicionado por el artículo 1° del Decreto número 1983 de 2019.

³ Adicionado por el Artículo 1 del Decreto 1983 de 2019.

⁴ Adicionado por el artículo 3° del Decreto número 1983 de 2019.