



DIRECCION

Resolución Número **57** de 2025

(29 AGO 2025)

"Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Escuela Superior de Guerra

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA,

En uso de la facultad legal conferida por el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015, el artículo 38, numeral 20 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo y el artículo 19 del Acuerdo No. 0125001 del 02 de abril de 2025 "Estatuto General de la Escuela" y

CONSIDERANDO

Que la Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior" en su artículo 29, literal a), reconoce autonomía a las instituciones universitarias de acuerdo con su campo de acción a darse y modificar sus estatutos.

Que según el código SNIES del Ministerio de Educación No. 2904 la Escuela Superior de Guerra es una Institución Universitaria que cuenta con autorización para ofrecer programas de educación superior.

Que el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.", establece que las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por la Ley 1755 de 2015, en sus artículos 13 al 33 regula las actuaciones administrativas relacionadas con el derecho de petición de documentación, el derecho de formulación de consultas, así como las reglas generales de presentación, requisitos, términos y forma de resolverlos.

Que en el inciso 1 del artículo 15 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015 estableció que las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de esta, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

Que a su turno, el Parágrafo 3º del artículo 15 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015 señala que: "Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse en la oficina o dependencia que cada entidad defina para ese efecto".

Que en la Sentencia C-951 de 2011 la Corte Constitucional advirtió sobre la improcedencia de dar un tratamiento distinto a la petición presentada en forma verbal, en relación con los elementos estructurales del derecho de petición.

Que en la misma providencia la Corte manifestó que el ordenamiento constitucional colombiano ampara las expresiones verbales del derecho de petición y no otorga trato diferente al de las solicitudes escritas.

Que mediante Decreto número 1166 del 19 de julio de 2016, el Presidente de la República adicionó el Capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Que es deber de la Escuela Superior de Guerra reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponde resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

"Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG"

Que el artículo 55 de la Ley 190 de 1995, dispone que las quejas y reclamos se resolverán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición.

Que uno de los deberes del servidor público, según el numeral 20 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, es el de dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

Que de conformidad con el inciso 3º del artículo 60 de la Ley 962 de 2005, toda persona podrá presentar peticiones, quejas, reclamaciones o recursos, mediante cualquier medio tecnológico o electrónico del cual dispongan las entidades y organismos de la Administración Pública, disposición concordante con el artículo 7º numeral 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que mediante Decreto Ley 019 de 2012, se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en toda entidad deberá existir por lo menos una dependencia encargada de atender las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos.

Que con la expedición del presente acto administrativo se pretende avanzar en el fortalecimiento de una cultura organizacional que incorpore altos estándares de calidad en la gestión, que emplee las mejores prácticas de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y que desarrolle permanentemente las competencias gerenciales de los servidores públicos de esta IES.

Que de conformidad con lo anteriormente indicado se requiere reglamentar el trámite interno de las peticiones que se radiquen en la Escuela Superior de Guerra en concordancia con los principios y disposiciones contenidos en las Leyes 1437 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley 019 de 2012.

Que el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", mediante Acuerdo No. 0125001 del 02 de abril de 2025, aprobó el Estatuto General y en su artículo 19 faculta a la Dirección de la Escuela, para Evaluar la organización y el funcionamiento de la Escuela, para proponer ajustes internos y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos, presentando los cambios organizacionales que se requieran de conformidad con las capacidades y dinámicas institucionales (numeral 5º), supervisar que el funcionamiento de la Escuela esté acorde con las disposiciones legales (numeral 14º), así como expedir los actos administrativos que sean necesarios para el logro de los objetivos académicos en concordancia con su nivel y atribuciones (numeral 8º).

Que, para los efectos de la presente Resolución, la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" se denominara en adelante la Escuela (ESDEG).

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar y regular el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG así:

Artículo 1. OBJETO DEL DERECHO DE PETICIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a la ESDEG por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma, en relación con los asuntos y trámites de su competencia.

Mediante el derecho de petición, cualquier persona podrá solicitar de forma respetuosa el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias, sugerencias y reclamos e interponer recursos, entre otros trámites, siempre y cuando su atención y respuesta sea función de la ESDEG con arreglo a las disposiciones previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en las demás normas generales y especiales que regulen la atención de tales peticiones, y en lo no reglado en ellas, de acuerdo a lo previsto en la presente Resolución.

Artículo 2. NATURALEZA DEL DERECHO DE PETICIÓN. Sin que sea necesario invocar el artículo 23 de la Constitución Política, la ESDEG tramitará toda actuación que inicie cualquier persona en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma y por ende se sujetará a las reglas previstas en la presente resolución.

"Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG"

En virtud del principio de buena fe, la presentación por cualquiera de los medios a que se refiere la presente resolución de una solicitud en los términos de que trata el artículo anterior, deberá ser tramitada como una manifestación del derecho de petición, sin que pueda negarse su recepción, tramitación y resolución, salvo en los casos expresamente previstos en la presente Resolución.

Artículo 3. INCORPORACIÓN DE PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Con el fin de garantizar el carácter fundamental del derecho de petición, se entienden incorporados a la presente resolución, los principios y normas generales aplicables a los trámites y procedimientos administrativos contenidos en el capítulo 1 del Título 1 del Decreto Ley 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

Artículo 4. FINALIDAD DE LA ACTUACIÓN DE LA ESDEG. La actuación administrativa a cargo de los servidores públicos de la ESDEG tiene por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales, la adecuada prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Artículo 5. TITULARES DEL DERECHO DE PETICIÓN. Tiene derecho a presentar peticiones toda persona colombiana o extranjera.

Artículo 6. GRATUIDAD Y ACTUACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA. Las actuaciones realizadas por la ESDEG para recibir, tramitar y atender efectivamente los derechos de petición son gratuitas, y no requieren de intermediario o abogado para su tramitación, con excepción de la interposición de recursos en la vía gubernativa y de aquellas actuaciones administrativas en las cuales sólo los abogados en ejercicio podrán intervenir como apoderados o agentes oficiosos de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o leyes especiales.

Artículo 7. TIPOLOGÍAS. Los siguientes son los tipos de peticiones, reglamentadas en este acto administrativo:

- 1) Petición de interés general o de interés particular.
- 2) Petición de acceso a la información pública o de copia de documentos públicos.
- 3) Consulta.
- 4) Queja.
- 5) Reclamo.
- 6) Denuncia por presuntos actos de corrupción.
- 7) Felicitación.
- 8) Sugerencia.

Parágrafo. Las peticiones de interés general o de interés particular pueden incluir la petición de intervención de una autoridad, de resolución de una situación jurídica y de prestación de un servicio, conforme a las circunstancias de cada caso particular.

Artículo 8. FORMA DE PRESENTACIÓN. Las peticiones se podrán presentar y radicar de manera verbal o escrita por el interesado, conforme al artículo 15 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas complementarias, así como las que la sustituyan o modifiquen.

EN FORMA VERBAL: Se hace directamente por el peticionario, en forma personal o por cualquier medio idóneo que garantice la comunicación o transferencia de datos de la información al interior de la entidad.

La oficina de correspondencia deberá dejar constancia en el formato que se adopte para ello y radicar las peticiones verbales que se reciban; el peticionario podrá solicitar copia de la constancia de haber presentado la respectiva petición por el mismo medio de recepción, constancia que le será remitida una vez radicada la petición por el servidor encargado de su recepción, por cualquier medio escrito o electrónico.

La ESDEG deberá centralizar en su línea de atención al ciudadano, la recepción y constancia de radicación de las peticiones presentadas telefónicamente, y habilitará los medios tecnológicos o electrónicos de que trata el artículo 11 de la presente resolución, de manera que se permita la recepción de peticiones verbales en los términos y condiciones establecidas en el siguiente inciso, incluso por fuera de los horarios de atención al público, para lo cual, se pondrán en funcionamiento los mecanismos de grabación de mensajes de voz que orienten al peticionario en la presentación de cualquier petición verbal recibida telefónicamente en las líneas de atención al ciudadano.

Si la petición verbal se presenta en alguna dependencia diferente a la indicada en el inciso anterior, se procederá por parte del servidor público que la recibe a su transcripción, quien contará con un día para proceder a enviarla a la Oficina de Archivo y Correspondencia o la dependencia que haga sus veces, para su radicación y trámite respectivo.

ca



Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG

DE MANERA ESCRITA: En este caso, el peticionario presenta un documento escrito, que deberá radicar físicamente en la Ventanilla Única de Correspondencia de la ESDEG o, virtualmente, a través del correo electrónico pqrseesdege@esdeg.edu.co o a través de la plataforma de PQRSDF del Comando General de las Fuerzas Militares, enlace Atención y servicios a la ciudadanía de la página web www.cgfm.mil.co.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley o la norma especial que regule el trámite respectivo, en el acto de recibo el servidor público encargado de recibir la petición deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará, dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

Parágrafo 1. Las personas, que hablen en una lengua nativa, un dialecto oficial de Colombia o en Lengua de Señas Colombiana (LSC), podrán presentar peticiones por cualquiera de los medios de que trata el presente artículo ante la oficina de correspondencia, en su lengua o dialecto. Cuando este tipo de peticiones se realicen de manera verbal y no se disponga de un intérprete, serán grabadas por el servidor público que la recepcione o a través del mecanismo de grabación de mensajes de voz cuando se presenten fuera del horario de atención al público, en cualquier medio tecnológico o electrónico, con el fin de proceder a su posterior traducción y respuesta.

Parágrafo 2. Deberán presentarse por escrito aquellas peticiones reguladas por normas especiales que correspondan a trámites y servicios a cargo de la ESDEG que prevean en las disposiciones que las rigen su presentación de manera escrita y a través de formularios o cualquier otro instrumento estandarizado para el efecto, los cuales deberán ser publicados en la página web según corresponda.

Parágrafo 3. En los aspectos no regulados en el presente artículo, se aplicarán a la presentación y trámite de peticiones y solicitudes verbales de acceso a la información pública, las disposiciones previstas en el Decreto 1166 de 2016.

Artículo 9. PETICIONES DE INTERÉS GENERAL Y PARTICULAR. Cuando es de interés particular, corresponde a una solicitud que un ciudadano, en ejercicio de sus derechos, realiza a la institución con el fin de que se le resuelva determinado interrogante, inquietud o situación que sólo le interesa a él o a su entorno inmediato, mientras que, cuando esta es de interés general, corresponde a un ciudadano o un grupo de personas, que, en ejercicio de sus derechos, presenta su solicitud ante la institución, para que se preste un servicio, se cumpla una función propia de la entidad o demás situaciones que pudieran presentarse, con el fin de resolver necesidades que afectan a un grupo de personas.

La presentación de esta tipología de petición debe abarcar lo establecido en el artículo 16 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en la norma que la sustituya o modifique.

Artículo 10. PETICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE COPIA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS. Se trata de la solicitud de reproducción y entrega de documentos, que impliquen decisiones que afecten o sean de interés del peticionario y que no tengan el carácter de clasificados y/o reservados legalmente.

Parágrafo 1. Se exceptúan los documentos que tienen reserva legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como las demás normas vigentes y aplicables.

Parágrafo 2. Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico y no esté contemplado su costo en los derechos pecuniarios, se podrá enviar por medio electrónico y no se cobrará costo de reproducción, no obstante, cuando la información solicitada se encuentre en formato físico y esté incluido su valor en los derechos pecuniarios o sea solicitada la expedición de copias en formato físico, se hará a costa del interesado.

Parágrafo 3. Cuando se trate de la expedición de copias, el costo de las mismas será informado en la comunicación mediante la cual se acepte la respectiva petición, valor que en ningún caso será superior al costo de la reproducción, y que será cancelado por el peticionario mediante consignación en la cuenta que para el efecto indique en la respuesta respectiva el servidor público competente, una vez cancelado el valor de las copias y radicado ante el servidor público competente la copia del recibo respectivo, este deberá expedirlas en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, salvo que para su reproducción se requiera de un tiempo adicional, circunstancia que será informada al peticionario mediante comunicación remitida dentro del plazo referido, indicando la fecha en la cual se hará entrega de los documentos solicitados, que no podrá ir más allá de seis (6) días hábiles contados a partir de la radicación del recibo de pago.

Parágrafo 4. Se exceptúan los documentos e información que tienen reserva legal, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 1266 de 2008, 1437 de 2011, 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y demás leyes

"Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG"

concordantes o aplicables acorde a la naturaleza jurídica de la ESDEG como Unidad Militar adscrita al Comando General de las Fuerzas Militares.

El rechazo de una petición de información por motivo de reserva legal se realizará indicando de forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes, y será notificado al peticionario en los términos previstos en los artículos 14 y 25 del CPACA, y del presente acto administrativo.

Parágrafo 5. En caso de insistencia por parte del peticionario frente a una petición de información o documentos con clasificación de reserva legal, se aplicará lo estipulado en el artículo 26 del CPACA, y demás normas complementarias, modificatorias o sustituyentes.

Parágrafo 6. Conforme lo establece el artículo 4° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (1712 de 2014): "Cuando el peticionario considere que la solicitud de la información pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar ante el Ministerio Público el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada".

Artículo 11. CONSULTAS. Se pueden elevar consultas en relación con las materias, temas y asuntos a cargo de la ESDEG con el fin de obtener una opinión o concepto jurídico o técnico. Las opiniones o conceptos así emitidos no comprometen la responsabilidad de la institución ni del funcionario que la emite, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Artículo 12. QUEJAS. Consiste en poner en conocimiento de la institución negligencias, conductas irregulares, inconformidades, descontentos o desaprobaciones en el desarrollo de las funciones y actividades a cargo de los servidores públicos, docentes y contratistas vinculados a la institución.

Artículo 13. RECLAMOS. A través del cual se pone en conocimiento de la institución una irregularidad en la prestación de un servicio, o la negligencia del personal administrativo y docente, las personas vinculadas a la institución a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como de los particulares que ejercen funciones públicas, en la atención, tramitación o prestación del servicio.

El reclamo se orienta hacia la institución, mientras que la queja se encamina en contra de personas individualizadas o individualizables, sin perjuicio que de los reclamos puedan derivarse quejas en contra de personas concretas.

Artículo 14. SUGERENCIAS. Propuesta, idea o indicación que el peticionario presenta, con el propósito de incidir en el mejoramiento de un trámite o servicio, cuyo objeto se encuentra relacionado con la prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones misionales, objetivos, estrategias, políticas institucionales y la gestión administrativa en general de la institución.

Artículo 15. DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN. Es una acción que puede ejercer cualquier persona, mediante la cual se da aviso, se declaran o se ponen en conocimiento conductas presuntamente constitutivas de faltas disciplinarias, por incumplimiento de deberes, extralimitación de funciones, violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflicto de intereses, irregularidad o ilegalidad, de cualquier acto cometido por el personal militar orgánico, personal administrativo y docente, con el fin de activar mecanismos de investigación y sanción en contra del denunciado. Esta modalidad de petición corresponde a una forma cualificada de queja.

Artículo 16. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. Es la facultad que tiene la ciudadanía para obtener acceso a la información institucional relacionada con el cumplimiento de las funciones legales atribuidas, ya sea de carácter misional, estratégico o administrativo, así como solicitudes de registros, informes, datos o documentos producidos o en posesión de la ESDEG.

Artículo 17. FELICITACIONES. Toda manifestación ciudadana de aprobación y satisfacción originada por la prestación del servicio a cargo de la entidad, en cumplimiento de las funciones misionales, objetivos estratégicos, políticas institucionales y la gestión administrativa en general de la ESDEG.

Artículo 18. TÉRMINOS PARA ATENDER PETICIONES. Por regla general, todas las peticiones se atenderán, resolverán o contestarán, conforme a los principios, términos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en las normas vigentes y aplicables, salvo norma especial, y so pena de sanción disciplinaria, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Los derechos de petición de interés general, de interés particular, de acceso a la información pública, de copia de documentos públicos, de intervención de una autoridad, de resolución de una situación jurídica, de prestación de un servicio, así como de consulta, queja, reclamo, denuncia por presuntos actos de corrupción o contrarios al orden jurídico, felicitación y sugerencia, cuando corresponda, deberán ser



Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG

resueltas en un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su radicación de forma completa.

- 2) Las peticiones de copias y de acceso a la información, deberán resolverse en un término no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su radicación de forma completa. En el evento que la petición no haya sido resuelta en dicho término, se entenderá como aceptada y la dependencia competente deberá entregar los respectivos documentos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho plazo.
- 3) Las peticiones de consulta deberán resolverse en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su radicación en forma completa.

Parágrafo 1. Cuando sea una autoridad la que formule peticiones de información o de documentos a la ESDEG, deberán resolverse dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo 2. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver o solucionar la petición en los plazos aquí señalados, el competente deberá informar esta circunstancia, dentro de los tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento de los términos establecidos, expresando los motivos por los cuales no se dará respuesta en el término y señalando, a la vez, la fecha en que se resolverá o dará respuesta a la petición, la cual no debe exceder del doble del plazo inicialmente previsto, es decir, el término total máximo en que deberán resolverse las peticiones cuando se solicite una prórroga para su respuesta será de treinta (30) días hábiles.

Parágrafo 3. En caso que las dependencias asignadas para el trámite de las peticiones incurran en incumplimiento de los términos para resolver las mismas, se pondrá en conocimiento de la Subdirección de la ESDEG lo pertinente, especificando los números de radicado de las peticiones vencidas, los asuntos, las dependencias asignadas, las fechas de inicio y de finalización de términos, los días de vencimiento, los servidores responsables y demás información pertinente; seguimiento que estará a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano ESDEG.

Parágrafo 4. Si la dependencia responsable de la respuesta no requiere información de otra dependencia, deberá dar el trámite a la petición dentro de los plazos máximos establecidos en las normas vigentes y aplicables.

Parágrafo 5. La Oficina de Atención al Ciudadano ESDEG está facultada para hacer seguimiento a las peticiones incoadas ante las dependencias de la ESDEG, siempre que se les remita copia de estas.

Artículo 19. INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS: La falta de atención u omisión frente al trámite y resolución de peticiones, constituye falta disciplinaria respecto del servidor público responsable de atender la misma, abriendo la posibilidad de que sea procesado por la instancia disciplinaria competente, de conformidad con las normas vigentes y aplicables, respetando el debido proceso y demás garantías procesales y sustanciales reconocidas en la Constitución.

Artículo 20. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE PETICIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. Se admitirán y tramitarán peticiones recibidas por la ESDEG por cualquier medio idóneo¹ para la comunicación electrónica o transferencia de datos, siempre y cuando reúnan los requisitos previstos en el siguiente artículo y en las normas especiales que regulen actuaciones administrativas de competencia de la ESDEG y se dirijan a las direcciones de correo electrónico o formularios de datos establecidos para el efecto en la página web de la Escuela o en los buzones de sugerencias.

Cualquier peticionario que presente solicitudes por escrito, de manera verbal o por cualquier medio de comunicación electrónico o transferencia de datos podrá solicitar en el escrito de radicación de su petición o al momento de formularla que la actuación continúe surtiéndose a través de mensajes de datos, en cuyo caso suministrará su dirección de correo electrónico a fin de que las comunicaciones y notificaciones producidas con ocasión de la actuación respectiva se surtan electrónicamente a la cuenta de correo reportada.

En todo caso, el peticionario podrá en cualquier momento solicitar al servidor público competente que las notificaciones y comunicaciones que le deban ser remitidas se surtan por cualquier otro medio de comunicación.

Las peticiones de información y consulta efectuadas a través de correo electrónico podrán ser respondidas por la misma vía o por la que seleccione en solicitud el peticionario.

¹ Ley 527 de 1999 artículo 2 literal a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

"Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG"

Las peticiones y comunicaciones radicadas por medios electrónicos se entenderán efectuadas oportunamente cuando existan términos para su presentación establecidos por las normas especiales que regulen las actuaciones administrativas que se surten ante la ESDEG siempre y cuando se hayan presentado hasta antes de las cero (0) horas del día siguiente, y se radicarán y trasladarán al funcionario competente al día hábil siguiente a su presentación.

Parágrafo 1. Las peticiones que se registren en días y horas no hábiles, a través de los medios electrónicos, deberán ser radicadas por el funcionario competente, el día hábil siguiente y, a partir de este momento, se empezarán a contar los términos de respuesta. Si no es competente para dar la respuesta, deberá realizar el trámite dispuesto en el artículo 26° de la presente resolución.

Parágrafo 2. Respecto de las peticiones radicadas por medios electrónicos, con destino a cualquier dependencia de la ESDEG, deberán enviarse a la dirección electrónica registro@esdeg.edu.co el mismo día de su recepción.

Parágrafo 3°. Se entenderán incorporados a la presente resolución las disposiciones pertinentes a medios electrónicos y los mensajes de datos contenidas en el capítulo IV del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Parte I de la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del correo electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"

Artículo 21. **CONTENIDO DE LAS PETICIONES.** Toda petición presentada ante la ESDEG deberá contener lo establecido en el artículo 16 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en la norma que la sustituya o modifique.

Artículo 22. **PETICIONES ANÓNIMAS.** Las peticiones anónimas presentadas ante la ESDEG serán tramitadas de conformidad con la normatividad vigente. Sin embargo, el funcionario encargado de resolver la petición tiene la obligación de examinar integralmente la misma y, en ningún caso, la estimará incompleta, por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla, de conformidad con lo establecido en los Parágrafos 1° y 2° del artículo 16 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Parágrafo. Las quejas o denuncias anónimas deben ser admitidas para trámite y resolución de fondo, cuando exista una justificación seria y creíble del peticionario para mantener la reserva de su identidad; así mismo, deben existir medios probatorios suficientes sobre la presunta comisión de un delito o de una falta disciplinaria, que permita avanzar en la actuación de oficio. La Oficina Jurídica ESDEG, si lo ve procedente, deberá correr traslado a la Fiscalía General de la Nación de las quejas o denuncias que revistan incidencia penal. La instancia disciplinaria competente en la entidad, si así lo considera, podrá solicitar ampliación de la queja o denuncia, conforme a lo establecido en el artículo 23° de la presente resolución.

Artículo 23. **PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO.** Cuando el funcionario que adelanta el trámite de una petición radicada ante la ESDEG constata que está incompleta, surtirá el procedimiento dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en la norma que la sustituya o modifique.

Artículo 24. **DESISTIMIENTO EXPRESO DE LAS PETICIONES.** Los peticionarios podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, pero el funcionario encargado de su trámite podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; de lo cual dejará constancia por escrito mediante acto administrativo motivado.

Artículo 25. **PETICIONES IRRESPECTUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS.** Toda petición dirigida a la ESDEG debe ser respetuosa, so pena de su rechazo o devolución, precisando en todo caso los motivos que dan lugar a dicha circunstancia. Solo cuando la finalidad u objeto de una petición resulte incomprensible y no se entienda, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de que la petición no se corrija o aclare dentro del término anteriormente establecido, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Cuando se presente una petición que reitere lo solicitado en una idéntica o similar ya resuelta, la entidad 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 subsane.

Parágrafo. Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de lo previsto en las normas especiales que regulan las actuaciones administrativas de competencia de la ESDEG en particular.

Artículo 26. **PETICIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA.** En caso de que la dependencia de la Escuela a la cual se le ha asignado el derecho de petición, no sea competente para su resolución, informará de inmediato al peticionario si este acude a presentar su solicitud verbalmente o dentro

Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG

de los cinco (5) días hábiles siguientes al de su recepción si obró por escrito o por medios electrónicos, y remitirá dentro del mismo término la petición al servidor público o entidad competente, así como una copia de dicha remisión al peticionario a través del medio que haya empleado para radicar su solicitud o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará.

En el caso previsto en el presente artículo, el término para atender y resolver definitivamente la petición formulada se contará a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la respectiva solicitud por el servidor público o entidad competente.

No podrá rechazarse o devolverse una petición por el simple hecho de no indicar la dependencia o nombre del servidor público encargado de tramitarla, siempre y cuando la misma sea dirigida a la ESDEG y se trata de un asunto sometido a su competencia, en cuyo caso, el servidor público encargado de su recepción la dirigirá de manera inmediata a la dependencia o servidor público competente para resolverla.

Artículo 27. ACUMULACIÓN DE TRÁMITES. Podrán acumularse y tramitarse de manera conjunta, dos o más derechos de petición de interés general, de interés particular, de acceso a la información pública, de copia de documentos públicos, de intervención de una autoridad, de resolución de una situación jurídica, de prestación de un servicio, así como denuncias por actos de corrupción, quejas o reclamos, felicitaciones y sugerencias, siempre que, en general, versen sobre un mismo asunto, provengan de la misma causa, manejen asuntos conexos o deban valerse de las mismas pruebas.

Si existen algunos asuntos particulares menores entre ellas, estos deberán resolverse en el mismo acto de manera puntual para cada una, sin perjuicio de que puedan resolverse en acto diferente, por razones jurídicas o prácticas.

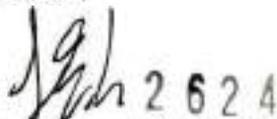
Parágrafo. Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones análogas de información, de interés general o de consulta, la ESDEG podrá dar una única respuesta, la cual será publicada a través de un medio de amplia circulación o en su página WEB, y entregará copias de esta a quienes las soliciten.

Artículo 28. RECURSOS. Para efectos de los recursos en contra de los actos que definan una situación administrativa, se aplicarán las normas establecidas en el Capítulo VI del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 29. SITUACIONES NO PREVISTAS. Las situaciones no previstas en la presente resolución se regirán por las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las demás disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, así como en las normas especiales que regulen las actuaciones administrativas de competencia de la ESDEG.

SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución tendrá aplicación a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 38 del 06 de julio de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



Vicealmirante LEÓN ERNESTO ESPINOSA TORRES
Director Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

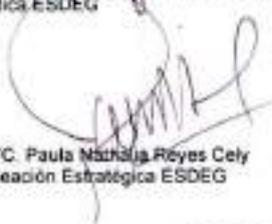
Auténtica:



Brigadier General NÉSTOR FAVIAN NIETO RIVERA
Subdirector ESDEG

Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la ESDEG


Vo. Bo CT. María Paola Castillo Calderón
Jefe Jurídica ESDEG


Reviso: TC. Paula Natalia Reyes Cely
Jefe Planeación Estratégica ESDEG


Reviso: CR (R) Mario Fernando Canales Rodríguez
Asesor Dirección Estratégica PLAES

Estructuró:


JURID: PS. Keila Johanna Sánchez Rojas
Abogada Oficina Jurídica ESDEG

Archivado en: 10100-45 RESOLUCIONES 2025