

## CIRCULAR

No. CR-20150103

Bogotá D. C. Septiembre 11 de 2015

**PARA :** Señores  
SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE GRUPO Y RESPONSABLES DE  
ÁREA, CAPITANES DE PUERTO, DIRECTORES CENTROS DE  
INVESTIGACIÓN, COORDINADORES GRUPO SEÑALIZACIONES,  
COORDINADORES GRUPO INTENDENCIAS REGIONALES, PERSONAL DE  
FUNCIONARIOS EN GENERAL.

**ASUNTO :** Socialización Ley 1755 de 2015 "*por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*"

Con el objeto de realizar una socialización efectiva a los funcionarios de la Dirección General Marítima por la entrada en vigencia de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, "*por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", se establecen las siguientes directrices e instrucciones al interior de la entidad:

### I. CONTEXTO DE LA NORMA

En primer lugar, debe señalarse que la nueva ley hace parte integral del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo -CPACA- (Ley 1437 de 2011), sustituyendo el Título II de la Parte Primera del citado Código, relacionada con el derecho fundamental de petición.

Lo anterior se debió a la declaratoria de inexecutable por parte de la Corte Constitucional de los artículos originales del Código relacionados con el derecho de petición (artículos 13 a 33) a través de la sentencia C-818 de 2011, teniendo como fundamento que estos debían surtir el trámite de una Ley Estatutaria al regular un derecho de rango fundamental. Por ello, se presentó un nuevo proyecto ante el Congreso de la República para cumplir con el trámite estatutario, después debió pasar por control previo de constitucionalidad, posteriormente el Legislativo realizó algunos ajustes a la norma, para finalmente ser sancionada por el Presidente de la República el 30 de junio de 2015.

Teniendo en cuenta estos antecedentes, es preciso indicar entonces que pese al tener la Ley 1755 de 2015 el rango de estatutaria, ésta se encuentra contenida y codificada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-, siendo suficiente

para ser citada o aplicada hacer referencia al mencionado código en los artículos 13 a 33, según corresponda el caso concreto.

En complementación a lo ya explicado, los artículos 13 a 33 referentes al derecho de petición deberán ser aplicados por todos organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, conforme al artículo 2º del Código relacionado con su ámbito de aplicación, estando por lo tanto incluida la Dirección General Marítima como dependencia interna del Ministerio de Defensa Nacional.

Finalmente, al ser promulgada la Ley 1755 el 30 de junio de 2015, entró en vigencia en la misma fecha, conforme al artículo 2º de la norma.

## II. ASPECTOS RELEVANTES DE LA LEY

A. A continuación se detallan los aspectos más relevantes de la Ley sobre el derecho de petición, extrayendo algunos apartes de su articulado, siendo complementado con las correspondientes definiciones y/o explicaciones:

- a. **Definición de derecho de petición:** Es el derecho que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o ante ciertos particulares y a obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.
- b. **No necesidad de invocar el derecho:** Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo expresamente. (Artículo 13, inciso 2º)
- c. **Gratuidad:** La interposición de un derecho de petición es una actividad totalmente gratuita, exceptuándose el cobro al ciudadano cuando se trate de solicitud de copias, no pudiendo exceder el costo de su reproducción, ni el valor comercial de las mismas en el mercado. (Artículo 13, inciso 3º y artículo 29)
- d. **Modalidades de petición y términos para resolver:** Por regla general toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción, salvo las peticiones de información y consulta, las cuales están sometidas a un término especial de diez (10) y treinta (30) días respectivamente. (Artículo 14)
- e. **Recibo y radicación de la petición:** En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de 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 15, parágrafo 1º)
- f. **Peticiones incompletas:** En caso de evidenciar que la petición se encuentra incompleta o que el usuario deba realizar alguna gestión adicional o trámite a su

cargo para entregar una respuesta oportuna por parte de DIMAR, se solicitará directamente al usuario [máximo el día diez (10) de haberse radicado la petición] que complete su petición, para lo cual éste tendrá un término de un (01) mes.

Una vez el ciudadano de complete la petición, se reactiva el término para resolver la misma, dependiendo de la modalidad de petición (interés general o particular, información o consulta). Sin embargo, el ciudadano podrá solicitar hasta un (01) mes más para completar su petición, siempre y cuando lo realice antes del vencimiento. (Artículo 17)

- g. **Peticiones sin objeto o claridad:** En caso de evidenciar que la petición no es clara en su finalidad u objeto, se solicitará al usuario [hasta el día diez (10) de haberse radicado la petición] que la corrija o aclare, para lo cual éste tendrá un lapso máximo de diez (10) días.

Una vez el ciudadano corrija o aclare la petición, se reinicia el tiempo para darle respuesta. Es decir que se habilitarán los diez (10) o quince (15) días correspondientes, de acuerdo a la modalidad de petición. (Artículo 19)

- h. **Funcionario sin competencia:** En caso de recibir una petición para la cual DIMAR no es la Autoridad correspondiente para emitir respuesta, se deberá informar al usuario [máximo el día cinco (05) de haberse radicado la petición].

Así mismo, dentro de los primeros cinco (05) días se deberá enviar la petición a la Autoridad competente, enviando copia de la remisión al usuario. Los tiempos para resolver la petición por traslado de otra Entidad se cuentan a partir del día siguiente de su radicación. (Artículo 21)

- i. **Peticiones de información:** Las peticiones de documentación y de información deberán ser entregadas dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.

Si en este tiempo no se da respuesta al ciudadano, se entiende que la petición de documentación y/o información fue aceptada y por consiguiente no podrá negarse al ciudadano; en este caso, la respuesta o copias, deberán entregarse al ciudadano dentro de los tres (03) días siguientes. (Artículo 14, numeral 1º)

- j. **Término adicional de respuesta:** En caso tal de que la petición no pueda resolverse dentro de los términos señalados, se debe informar al ciudadano antes del vencimiento de la petición las razones por las cuales no es posible darle respuesta dentro del tiempo inicialmente previsto e informarle cuándo se emitirá respuesta de la misma, tiempo que no podrá ser mayor al doble del tiempo inicialmente previsto. (Artículo 14, parágrafo)

- k. **Peticiones entre autoridades:** Los tiempos de las peticiones de información o documentos que se realicen entre autoridades y/o las diferentes entidades del Estado, se deben resolver dentro diez (10) días.

Cuando se trate de peticiones diferentes a información o documentos entre autoridades, se aplicaran los plazos del artículo 14 de la Ley. (Artículo 30)

l. **Falta disciplinaria:** El no resolver las peticiones dentro de los tiempos legalmente establecidos e incumplir los principios y derechos consagrados en el CPACA, serán catalogados como falta por parte del servidor público, lo cual podrá generar las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario. (Artículo 31)

m. **Requisitos de la respuesta y vulneración al derecho fundamental de petición:** La respuesta que se emita al ciudadano, debe cumplir con el principio de oportunidad (contestación dentro de los tiempos legalmente establecidos), como también debe resolverse de fondo, de manera clara, precisa y congruente con lo solicitado.

En caso de no cumplir con los requisitos descritos, se incurre en la vulneración del derecho constitucional fundamental de petición, teniendo el peticionario la posibilidad de interponer una acción de tutela en contra de la entidad.

n. **Informaciones y documentos reservados:** Cuando se presente una petición sobre informaciones o documentos que la Ley establezca como reservados, la autoridad deberá dar respuesta rechazando la solicitud, la cual deberá ser motivada indicando las disposiciones legales aplicables y notificando al peticionario.

El artículo 24 de la Ley 1755 de 2015 menciona especialmente dentro de esta clase de informaciones o documentos los siguientes:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales;
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservada;
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica;
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación;
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008;
6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos;
7. Los amparados por el secreto profesional;

8. Los datos genéticos humanos.

### III. MODALIDADES DE PETICIÓN

A continuación se presenta en el siguiente cuadro las tres modalidades de petición establecidas en el Código, con el objeto y el término para resolver en cada una de estas, como también, el trámite que debe surtir cuando se trate de peticiones entre autoridades y traslados por competencia:

Modalidad de petición	Objeto	Término para resolver
<b>Interés General o Particular (Regla General)</b>	Solicitar reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio.	Quince (15) días siguientes al recibo
<b>Peticiones de documentos y de información</b>	Requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos.	Diez (10) días siguientes al recibo Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, aceptado y deberá entregarse las copias dentro de los 3 días siguientes.
<b>Consulta</b>	Peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.	Treinta (30) días siguientes al recibo
<b>Peticiones entre autoridades</b>	Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra.	Deberá resolverse en un término no mayor de diez (10) días.
<b>Traslados por competencia</b>	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. Término dentro del cual también se remitirá al competente la petición.  Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

### IV. INSTRUCCIONES AL INTERIOR DE DIMAR

- A. Todas las peticiones que ingresen a la Entidad deberán ser registradas en el sistema de atención a peticiones de la misma, el cual es manejado por el Área de Servicio y Participación Ciudadana (ASEPAC) del Grupo de Coordinación General.
- B. Teniendo en cuenta que el usuario podrá realizar peticiones de manera verbal y/o escrita, en todos los casos, estas deberán quedar registradas en el Sistema de Atención a Peticiones de la Entidad. Si el ciudadano solicita constancia de la radicación de la petición, se deberá generar de inmediato y entregarla.

- C. Cuando la respuesta a la petición requiera de una fundamentación jurídica o tenga posibles consecuencias judiciales para la Entidad, ésta deberá proyectarse y ser enviada a más tardar faltando cinco (05) días hábiles para el vencimiento de los términos para visto bueno del Grupo Legal Marítimo en Sede Central, o de los abogados de la Capitanía de Puerto, según sea el caso.
- D. Para temas relacionados con contratación estatal, la respuesta deberá ser revisada por la Subdirección Administrativa y Financiera o la Intendencia Regional correspondiente.
- E. En caso de recibir modalidad alguna de petición a través del correo electrónico institucional, en visitas a *stands* o ferias, de manera verbal o escrita, ésta deberá ser re-direccionada a ASEPCAC ([dimar@dimar.mil.co](mailto:dimar@dimar.mil.co)) para que surta el procedimiento establecido y/o informar al ciudadano que realice su petición mediante el Sistema de Atención a Peticiones dispuesto por la Entidad.
- F. Las oficinas de registro y correspondencia de todas las unidades regionales deberán copiar a ASEPCAC todas las modalidades de petición que se radiquen en la Entidad, con el fin de realizar el seguimiento y control correspondiente a la respuesta de los derechos de petición. (Una vez se actualice el Sistema de Atención a Peticiones, se impartirá la debida capacitación al personal de registro y correspondencia para indicar el procedimiento correspondiente de radicación de las peticiones).
- G. La presente circular debe ser leída en reunión general del personal de cada unidad, dejando constancia en acta de la lectura y solución de inquietudes de los funcionarios que intervengan, el acta con el listado de asistencia enviado a ASEPCAC para efectos de control.
- H. De igual forma GRUDHU de incluir la presente circular en el proceso de inducción del personal que se incorpore, particularmente en los cargos directivos, y en los grados ASD, PD y TS.

Atentamente;



Capitán de Navío ESTEBAN URIBE ALZATE  
Coordinador Grupo de Coordinación General

Anexo: Copia de la Ley 1755 de 2015

