

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA



ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA  
DIRECCIÓN

Resolución Número 11 de 2016

Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Escuela Superior de Guerra y se dictan otras disposiciones.

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 34, numeral 19 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 16 literal e) y k) del Estatuto Interno y,

CONSIDERANDO:

Que la Escuela Superior de Guerra es una Institución de Educación Superior con carácter de Institución Universitaria con régimen especial, dependiente del Comando General de las Fuerzas Militares, cuyo propósito principal es la educación superior dirigida a elevar la formación ascendente e ininterrumpida de los miembros de las Fuerzas Militares, a través de los cursos de ascenso de oficiales superiores. Así como educación continuada y programas académicos de nivel posgrado para oficiales de las Fuerzas Armadas y civiles.

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

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 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, 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 mediante el Título II, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III artículos 13 a 33, de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se reguló el trámite del derecho de petición ante las autoridades.

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 mediante Ley 1474 de 2011 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.

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 y que desarrolle permanentemente las competencias gerenciales de los servidores públicos de la Escuela Superior de Guerra.

Que la estructura de la Escuela Superior de Guerra se encuentra definida en la disposición 037 del 27 de julio de 2015 del Comando General de las Fuerzas Militares

Que de conformidad con lo anteriormente indicado se requiere adoptar una política de 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.

#### RESUELVE:

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 Escuela Superior de Guerra, 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 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 y reclamos e interponer recursos, entre otros trámites, siempre y cuando su atención y respuesta sea función de la Escuela Superior de Guerra, 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 Escuela Superior de Guerra tramitará toda actuación que inicie cualquier persona en los términos previstos en el Título II, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III artículos 13 a 33, de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo como ejercicio del derecho de petición, y por ende, se sujetará a las reglas previstas en la presente Resolución.

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 Escuela Superior de Guerra. La actuación administrativa a cargo de los servidores públicos de la Escuela Superior de Guerra, 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 Escuela Superior de Guerra 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.

ARTÍCULO 7. Término y condiciones para resolver las distintas modalidades del derecho de petición. De conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, sin perjuicio del término especial para resolver las siguientes modalidades del derecho de petición:

1. Las peticiones de documentos y de información que reposen en los archivos o sean de competencia de la Escuela Superior de Guerra, deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. 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 Escuela ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes, sin que pueda negarse en dicho evento su entrega, salvo que el peticionario no acredite el pago del valor de la reproducción si se trata de copias, constancias o certificaciones, de acuerdo con la resolución de derechos pecuniarios, el cual le será informado dentro del mismo término de tres (3) días hábiles establecido para la expedición de los documentos respectivos.

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.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a la Escuela Superior de Guerra sobre asuntos de su competencia o que tiene a su cargo, deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.
3. Las peticiones de información o de documentos que cualquier otra autoridad formule a la Escuela Superior de Guerra, se resolverá en un término no mayor de diez (10) días contados a partir de su presentación.

PARÁGRAFO. Cuando de manera excepcional y plenamente justificadas no fuere posible resolver la petición en los plazos de que trata el presente artículo a las peticiones formuladas a la Escuela Superior de Guerra, el funcionario responsable de emitir la respectiva respuesta, deberá informar al peticionario dentro del plazo fijado y que corresponda según la modalidad de la petición que se trate, las circunstancias que impiden dar respuesta dentro del plazo fijado, señalando el término razonable dentro del cual se resolverá o dará respuesta de fondo a la petición presentada, término que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO 8. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones dirigidas a la Escuela Superior de Guerra podrán presentarse por escrito, verbalmente o por cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos en la vía gubernativa se presentarán conforme a las normas especiales previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como a aquellas que regulen el respectivo procedimiento.

PARÁGRAFO. 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. Cuando el documento o la información que se requiera reposan en la Escuela Superior de Guerra, no se podrá exigir su presentación, así como tampoco se podrá exigir documentación o información que repose en otra entidad pública, para lo cual el peticionario deberá indicar la entidad en la cual reposan para que la Escuela los requiera de manera directa. Esto sin perjuicio que la persona los pueda aportar.

PARÁGRAFO. Bajo ninguna circunstancia la Escuela Superior de Guerra podrá exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados, sin perjuicio de los controles o verificaciones que deban realizar, salvo para el reconocimiento o pago de pensiones.

Los documentos privados, tuvieren o no como destino servir de prueba en actuaciones administrativas, incluyendo los provenientes de terceros, se presumen auténticos, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad, con excepción de los poderes especiales.

ARTÍCULO 9. Presentación de peticiones verbales. Si quien presenta una petición verbal ante la Escuela Superior de Guerra, solicita constancia de haberla presentado, el funcionario encargado de su recepción deberá diligenciar el formato para la recepción de PQRS establecido por la

ESDEGUE para tal fin de manera clara y sucinta, describiendo el contenido de la solicitud, la fecha y hora de recepción, el nombre del peticionario, su dirección de correspondencia, teléfono y ciudad de residencia.

La petición verbal se presentará ante la oficina de Comunicaciones Estratégicas ante el funcionario encargado de la Atención Ciudadana, quien procederá a transcribirla en el formato establecido para tal fin y que se encuentra publicado en los buzones de sugerencias. De esta manera quedará radicada la PQRS.

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 Comunicaciones Estratégicas encargada del procedimiento de Atención ciudadana, para su radicación y trámite respectivo.

**ARTÍCULO 10.** Presentación de peticiones escritas. Cuando las normas especiales que regulen las distintas actuaciones administrativas que se surtan ante la Escuela Superior de Guerra lo requieran, podrá exigirse que determinadas peticiones se presenten por escrito, para lo cual, se pondrán a disposición de los interesados diferentes canales y medios de comunicación para su recepción tales como, buzones de sugerencias, medios virtuales de acceso como correo electrónico o página web; con los respectivos formatos para facilitar su diligenciamiento indicando el procedimiento respectivo para su recepción. Tales formularios no tendrán costo alguno.

Los peticionarios podrán aportar en todo caso, los documentos adicionales que consideren útiles para que sea resuelta su petición, sin que el funcionario encargado de resolver la misma pueda obviar su consideración al momento de resolverla.

El peticionario podrá solicitar al funcionario encargado de la recepción de una petición escrita, la autenticación de una copia de la misma que deberá aportar, en la cual se anotará la fecha y hora de su presentación, así como el número y clase de documentos anexos; esta copia tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado sin costo alguno.

**ARTÍCULO 11.** Presentación y trámite de peticiones por medios electrónicos. Se admitirán y tramitarán peticiones recibidas por la Escuela Superior de Guerra por cualquier medio idóneo<sup>1</sup> para la comunicación electrónica o transferencia de datos, a través de canales y medios de comunicación como el correo electrónico pqs@esdegue.mil.co, acceso a través de la página web institucional www.esdegue.edu.co; buzones de sugerencias ubicados dentro de las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra: primer piso edificio administrativo y primer piso edificio de aulas.

Recibida una petición por medios electrónicos o a través de los canales de comunicación dispuestos por la ESDEGUE para tal fin, el servidor público responsable de la administración de la cuenta respectiva deberá enviar al peticionario un mensaje electrónico a la cuenta de correo reportada acusando recibo de la comunicación entrante, indicando la fecha, hora y número de radicado asignado.

Cualquier peticionario que presente solicitudes por escrito, de manera verbal o por cualquier medio de comunicación electrónico 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 el servidor público competente la incorpore en la base de datos que se establezca para el efecto, a fin de que las comunicaciones y notificaciones producidas con ocasión de la actuación respectiva se surtan electrónicamente a la

---

<sup>1</sup> 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\*.

cuenta de correo reportada, en cuyo caso, se entenderá surtida la respectiva notificación a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo respectivo, fecha y hora que deberá certificar el servidor público competente.

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

Las peticiones de información y consulta efectuadas a través de correo electrónico no requerirán de su inscripción en la base de datos a que se refiere el presente artículo, y podrán ser respondidas por la misma vía o por la que seleccione en solicitud el peticionario.

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 Escuela siempre y cuando se hayan presentado hasta antes de las cero horas del día siguiente, y se radicarán y trasladarán al funcionario competente al día hábil siguiente a su presentación.

PARÁGRAFO 1. Cuando fallen los medios electrónicos de comunicación de la Escuela, que impidan a los interesados remitir sus peticiones o escritos por este medio dentro de términos o plazos fijados por la ley y los reglamentos que regulan las actuaciones administrativas que se surten ante la Escuela, los peticionarios podrán insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes al primer intento de remisión, o enviar su petición por cualquier otro medio efectivo dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de hechos constitutivos de la falla en el servicio aportada a la petición o documento, en cuyo caso se entenderá presentada oportunamente la respectiva documentación.

PARÁGRAFO 2. 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 12. Contenido de las peticiones. Toda petición presentada a la Escuela Superior de Guerra deberá contener, además de los requisitos especiales que establezcan las normas que regulen de manera particular las actuaciones administrativas que se surten ante el mismo, por lo menos los siguientes elementos:

1. La designación de la Escuela Superior de Guerra o de cualquiera de sus dependencias u oficinas como autoridad a la que se dirige. No podrá rechazarse el trámite y radicación de la petición por la ausencia de designación de la dependencia encargada del trámite de la misma, o por la designación de una que no sea la competente funcionalmente para resolverla, siempre y cuando se trate de un asunto cuya resolución corresponda a la Escuela.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección de correo electrónico.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que se fundamenta la petición.
5. La relación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite, incluyendo aquellos necesarios para el efecto.

6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO 1. El servidor público encargado de recibir la petición tiene la obligación de examinarla integralmente, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no sean exigidos expresamente por las normas aplicables a la actuación administrativa en particular y que no sean necesarios para resolverla.

PARÁGRAFO 2. Las denuncias anónimas que no reúnan los requisitos previstos en el presente artículo no se tramitarán como derechos de petición, por ende, no generan el deber de brindar respuesta al solicitante, sin perjuicio de la obligación del funcionario que las reciba, de remitirlas al competente para iniciar las investigaciones o procedimientos administrativos del caso,

ARTÍCULO 13. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando el servidor público que la recepcione o tramite, constate que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la Ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes contado a partir del requerimiento respectivo. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.

Cuando en el curso de una actuación administrativa el servidor público encargado de adelantarla advierta que el peticionario debe realizar la gestión de un trámite a su cargo, necesaria para resolver de fondo la petición, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en el término de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación administrativa iniciada cuando no satisfaga el requerimiento efectuado por el servidor público respectivo, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite una prórroga hasta por un término igual para atender el requerimiento.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, la entidad 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 petición pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios. No obstante lo anterior, el servidor público competente de oficio podrá continuar con la actuación, si la considera necesaria por razones del interés público, de lo cual dejará constancia por escrito mediante acto administrativo motivado.

ARTÍCULO 14. Desistimiento expreso de las peticiones. Los peticionarios podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero la entidad podrá continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; de lo cual dejará constancia por escrito mediante acto administrativo motivado.

ARTÍCULO 15. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición dirigida a la Escuela Superior de Guerra 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.

Cuando se presente una petición que reitere lo solicitado en una idéntica o similar ya resuelta, la entidad podrá remitirse a las respuestas anteriores.

ARTÍCULO 16. Atención prioritaria de peticiones. Los servidores públicos responsables en la Escuela Superior de Guerra darán atención prioritaria a las peticiones de 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 de perjuicio invocados, o cuando se relacione con un interés superior al bienestar personal y que sea objeto de protección especial.

PARÁGRAFO 1. Los niños, niñas y adolescentes, así como los adultos mayores y personas en situación de discapacidad podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en interés propio, las cuales tendrán prevalencia en el turno sobre cualquier otra.

PARÁGRAFO 2. Se entiende por prueba sumaria la plena prueba que no ha sido sometida judicial o extrajudicialmente a contradicción, conocimiento o confrontación por la parte contra la cual se pudiere hacer valer.

ARTÍCULO 17. Peticiones dirigidas a funcionario sin competencia. En caso de que la dependencia de la Escuela a la cual se le ha radicado 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 de los diez (10) 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.

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 Escuela Superior de Guerra 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 18. Peticiones de información análogas. Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones de información análogas, el servidor público competente podrá brindar una única respuesta que se publicará en un diario de amplia circulación, en la página web de la Escuela y se entregarán copias de la misma a quienes las soliciten, siempre y cuando se cumplan los requisitos que a continuación se enuncian:

1. Que existan más diez (10) peticiones elevadas por personas distintas en el mismo sentido sobre un mismo supuesto fáctico, jurídico o asunto, y que ellas estén formuladas con similitud de formatos, argumentos y planteamientos.
2. Que se dé suficiente publicidad al escrito de respuesta, de tal manera que se garantice efectivamente que los peticionarios directos puedan tener conocimiento de la contestación brindada.

ARTÍCULO 19. Identidad de peticiones. Cuando sobre el mismo asunto una misma persona o su representante presenten dos (2) o más peticiones con identidad de solicitudes o requerimientos



respecto de los mismo hechos, y se encuentren relacionadas con una misma actuación o que tengan el mismo efecto, se acumularán y tramitarán bajo una misma radicación.

Para los efectos previstos en el inciso anterior, la oficina de Comunicaciones Estratégicas responsable del Procedimiento de Atención ciudadana será la encargada de recepcionar las PQRS que se allegan a la Institución y gestionar su respuesta direccionando la comunicación a la oficina o dependencia pertinente para emitir la respuesta oportuna al ciudadano, previo a efectuar el reparto de la documentación, verificará las radicaciones anteriores por tema y/o asunto; así como la identidad del peticionario y procederán a radicar las peticiones posteriores ante la dependencia o autoridad que primero conoció de la actuación.

ARTÍCULO 20. Sitios de radicación de peticiones. Las peticiones que se dirijan a la Escuela Superior de Guerra podrán ser radicadas personalmente o enviadas por correo certificado en la ciudad de Bogotá D.C., a la siguiente dirección: Carrera 11 N° 102-50.

Igualmente y con el propósito de facilitar el acceso, la Escuela Superior de Guerra habilitará y mantendrá actualizada una dirección electrónica para el efecto, la cual será divulgada en sus respectivos portales electrónicos o páginas Web.

Las personas residentes en un municipio diferente a la de la ciudad de Bogotá, podrán presentar sus solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos.

ARTÍCULO 21. Reparto de derechos de petición. La oficina de comunicaciones o quienes hagan sus veces de la Escuela Superior de Guerra, dentro del día siguiente a la recepción de los derechos de petición que sean radicados o enviados a las direcciones electrónicas habilitadas para el efecto, y de los cuales no se tenga conocimiento del correo electrónico del competente, procederán a radicarlos en la oficina de registro y correspondencia o quienes hagan sus veces en la Escuela, para efectos de su respectivo reparto. En caso de tener la certeza del correo electrónico del competente, se procederá a su reenvío en los términos del presente artículo.

ARTÍCULO 22. Informaciones y documentos reservados. Sólo tendrán el carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por mandato de la Constitución y la ley, en especial los siguientes:

1. Los relacionados con la defensa y seguridad nacionales.
2. Los amparados por el secreto profesional.
3. Los que comprometan y afecten el derecho a la privacidad e intimidad de las personas, cuando se encuentren incluidos en las hojas de vida, la historia laboral, los expedientes pensionales, la historia clínica y demás registros de personal que obren en los archivos de la Escuela Superior de Guerra, salvo que sean solicitados por los propios Interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información.

ARTÍCULO 23. Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva. Toda decisión que rechace la petición de información o documentos será motivada por el servidor público competente para resolverla, e indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes y deberá notificarse personalmente 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 siguiente artículo.

En ningún caso, la restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

ARTÍCULO 24. Insistencia del solicitante en caso de reserva. Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante el servidor público que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente, la petición formulada.

Para estos efectos, el servidor público respectivo enviará la documentación correspondiente al Tribunal, el cual decidirá dentro de los diez (10) días 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 servidor público competente 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 la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo Tribunal.

ARTÍCULO 25. Inaplicabilidad de las excepciones. El carácter reservado de una información o de determinados documentos no será oponible a las autoridades judiciales, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en el presente artículo.

ARTÍCULO 26. Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo constituirán falta gravísima para el servidor público responsable y darán lugar a la imposición de las sanciones correspondientes de acuerdo con el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo complementen, mediante proceso iniciado de oficio o a petición de parte por el competente para los servidores públicos miliares y civiles.

PARÁGRAFO. Es deber de todo servidor público resolver dentro del término legal las peticiones formuladas por los ciudadanos en interés general a particular y les está prohibido de conformidad con el numeral 8 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 omitir 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.

ARTÍCULO 27. Quejas. En cumplimiento de lo establecido por el artículo 55 de la Ley 190 de 1995 las quejas se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. Una vez recibida la queja, la oficina de Comunicaciones Estratégicas o quien haga sus veces, dará traslado de la misma al Director de la Escuela para su direccionamiento. Dicho trámite se informará al quejoso.


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. Normas complementarias y especiales. 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 Escuela Superior de Guerra.

ARTÍCULO 30. Vigencia. La presente resolución comenzará a regir a partir de su fecha de expedición y deroga las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta días del mes de marzo de 2016.



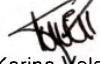
Handwritten signature of Juan Carlos Salazar Salazar.

Mayor General JUAN CARLOS SALAZAR SALAZAR  
Director Escuela Superior de Guerra



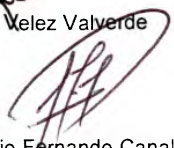
Handwritten signature of Jorge Ivan Gomez Bejarano.

VoBo: CALM Jorge Ivan Gomez Bejarano  
Subdirector



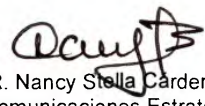
Handwritten signature of Karina Velez Valverde.

Revisión OFIJU: Abo. Karina Velez Valverde  
Oficina Jurídica



Handwritten signature of Mario Fernando Canales Rodriguez.

Revisión OFPLA: Cr (ra) Mario Fernando Canales Rodriguez  
Asesor Oficina de Planeación y Autoevaluación



Handwritten signature of Nancy Stella Cardenas Blanco.

Estructuró: CR. Nancy Stella Cardenas Blanco  
Jefe Oficina Comunicaciones Estratégicas