

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 1 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

RESOLUCIÓN No. 85

(27 MAY 2016)

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL TRAMITE INTERNO DE LAS PETICIONES EN EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES Y SE DELEGA EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE SE FORMULEN”

La Directora General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 22 de la Ley 1755 de 30 de Junio de 2015, y el Acuerdo Municipal 016 de 2004,

CONSIDERANDO:

- A. Que la Constitución Política en el artículo 23 establece el Derecho Fundamental de Petición, según el cual toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades administrativas por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta dentro de los términos establecidos en la ley.
- B. Que el artículo 74 de la Constitución Política consagra que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley como reservados.
- C. Que el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- D. Que la ley 734 de 2002 en su artículo 34, numeral 19 expresa que es deber de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos sobre los derechos de petición.
- E. Que mediante la Ley 1755 de 30 de Junio de 2015 se reguló el Derecho de Petición y se sustituyó el título II capítulos I, II y III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- ley 1437 de 2011- “CPACA”.
- F. Que la ley 190 de 1995, en su artículo 55, 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 los derechos de petición.
- G. 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” y el Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones “ regularon el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, las excepciones a la publicidad de información, su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.
- H. Que el artículo 22 de la ley 1755 de 2015 estableció 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.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 2 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

- I. Que es obligación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, velar para que las solicitudes incoadas en ejercicio del derecho de petición se tramiten en debida forma; propender por su efectividad y cumplimiento obligatorio, consultando los principios de celeridad, economía, publicidad, eficacia, imparcialidad y contradicción; para lo cual se debe reglamentar su ejercicio,

De conformidad con lo expuesto, la Directora General del Banco Inmobiliario de Floridablanca,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Regular y delegar el trámite interno de los derechos de petición que se formulen ante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, dentro del marco de su competencia constitucional y legal, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ley 1437/2011-“CPACA” y la Ley 1755 de Junio 30 de 2015.

ARTICULO SEGUNDO. Principios. Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad y gratuidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en artículo 13° de la ley 1437 de 2011, 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. Mediante él, entre otras actuaciones, se 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El ejercicio del derecho de petición es gratuito y podrá realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca sujetará sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en la ley 1437 de 2011 y ley 1755 de 2015, y demás normas que regulen la materia, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de esta Resolución.

ARTICULO TERCERO. Formas de iniciar las actuaciones administrativas. De conformidad con el artículo 4 de la ley 1437 de 2011, las actuaciones administrativas podrán iniciarse:

1. Por quienes ejerciten el derecho de petición en interés general.
2. Por quienes ejerciten el derecho de petición en interés particular.
3. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.
4. Por las autoridades, oficiosamente.

ARTICULO CUARTO. Del derecho de las personas a elevar peticiones. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en la ley, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma, teniendo en cuenta el trámite interno establecido para el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada__ x__
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada ____

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 3 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

PARAGRAFO PRIMERO. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo el funcionario autorizado y que ejerza las funciones de responsable de la oficina de correspondencia y/o ventanilla única de correspondencia del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberá indicar al peticionario los que faltan.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

PARAGRAFO SEGUNDO. Con base en lo establecido por el inciso 4°, artículo 15 de la ley 1755 de 2015, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios 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 formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

PARAGRAFO TERCERO. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario autorizado 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 autenticación no causará costo alguno al peticionario. El trámite de respuesta al peticionario o solicitante se realizará, teniendo en cuenta el trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PARAGRAFO CUARTO. En el evento de que el peticionario envíe la petición a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual fueron recibidos los respectivos documentos y se procederá a dar trámite teniendo en cuenta el trámite Interno establecido para el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTICULO QUINTO. Peticiones escritas y verbales. Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas ante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en forma verbal dejando constancia de la misma, o por escrito y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, en interés general, en interés particular, en cumplimiento de una obligación o deber legal, y por solicitud de las autoridades de manera oficiosa. Los recursos se presentarán de conformidad con lo establecido por la ley, se tramitarán teniendo en cuenta el trámite interno establecido para el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTICULO SEXTO. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la ley 1755 de 2015, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida 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 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

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 4 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

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 siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las consultas escritas serán atendidas por el funcionario delegado competente para conocer, con base en las funciones asignadas, teniendo en cuenta el trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las peticiones o solicitudes emanadas de los entes de control, se responderán en el término señalado por las mismas. Si no se señala término se deberá atender dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación, teniendo en cuenta el trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PARÁGRAFO TERCERO: Los funcionarios delegados y responsables de preparar, dar trámite y responder las peticiones o solicitudes de los entes de control, entidades gubernamentales, personas de derecho público y privado y ciudadanía en general, deberán dar respuesta a los requerimientos de manera prioritaria, completa, veraz, de fondo, clara, precisa y oportuna, que satisfaga la inquietud del interesado, teniendo en cuenta el trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PARÁGRAFO CUARTO: Las peticiones, solicitudes y demás requerimientos de información y/o consulta, hechos por el respectivo interesado que tengan previsto un procedimiento especial en la ley o en el reglamento se registrarán por los términos allí señalados y se tramitarán teniendo en cuenta el trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la Dirección General debe informar esta circunstancia al interesado, 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, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto, teniendo siempre en cuenta el trámite Interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca. El funcionario que ejerza las funciones y/o quien haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano, proyectará para firma del despacho la comunicación al interesado sobre los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá o se dará respuesta a su petición y solicitud, y enviará por el medio señalado y autorizado la correspondiente comunicación, teniendo siempre en cuenta el procedimiento de trámite interno reglamentado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca en la presente resolución.

ARTICULO SEPTIMO. De las peticiones análogas. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la administración podrá dar una única respuesta que se publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten, teniendo en cuenta el trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca. La persona que ejerza las funciones y/o quien haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal, o en su defecto quien ejerza las funciones de talento humano, coordinará la respectiva publicación y/o gestionará lo referente a la publicación de las correspondientes respuestas al interesado.

ARTICULO OCTAVO. Peticiones verbales. Con base en el Parágrafo 3° del artículo 15

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <input checked="" type="checkbox"/>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <input type="checkbox"/>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 5 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

de la ley 1755 de 2015, teniendo en cuenta que a la fecha el gobierno nacional no ha reglamentado lo concerniente al trámite de las peticiones y/o solicitudes verbales, se procederá de la siguiente manera:

PARAGRAFO PRIMERO. Funcionario competente y horario. Las peticiones y/o solicitudes verbales se presentarán y recibirán directamente por el funcionario autorizado y que ejerza las funciones de responsable de la oficina de correspondencia y/o ventanilla única de correspondencia del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en el horario de atención al público establecido por la Entidad. Se levantará un formato en la cual se dejará constancia de la fecha de la petición, de la identificación y dirección de correspondencia del peticionario, del contenido de la petición y/o solicitud; seguidamente se hará entrega de una copia del acta al respectivo petente. El trámite de respuesta se hará de conformidad con el procedimiento de trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en la presente resolución. El funcionario autorizado para la radicación y recepción de las peticiones y/o solicitudes, de manera inmediata allegará al funcionario que ejerza las funciones de recurso humano y/o de personal y/o talento humano, original del acta de recepción de la petición o solicitud verbal, para que se proceda a dar trámite de respuesta con base en el procedimiento de trámite interno reglado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTICULO NOVENO. Contenido de las peticiones. Las solicitudes que las personas hacen por los medios establecidos en la ley ante el Banco Inmobiliario de Floridablanca deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. La designación de la autoridad a la que 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 donde recibirá correspondencia. 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.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los requisitos que desee presentar para iniciar el trámite por la ley.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se actúe a través de mandatario, este deberá acompañar el respectivo poder, conforme lo establece la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El funcionario autorizado y que ejerza las funciones de responsable de la oficina de correspondencia y/o ventanilla única de correspondencia del Banco Inmobiliario de Floridablanca, tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos. Su trámite estará sujeto a la reglamentación interna establecida por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en la presente resolución.

En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

ARTICULO DECIMO. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. Con base en lo establecido en el artículo 17 de la ley 1755 de 2015 se establece que: En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad Banco Inmobiliario de Floridablanca a través del funcionario autorizado y que ejerza las funciones de responsable de la oficina Recursos

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 6 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

Humanos y/o de personal y/o talento humano del Banco Inmobiliario de Floridablanca, constate que una petición ya 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 siguientes a la fecha de radicación de la petición para que la complete en el término máximo de un (1) mes. Su trámite estará sujeto a la reglamentación interna establecida por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en la presente resolución.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta un término igual.

El funcionario autorizado y que ejerza las funciones de responsable de la oficina Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano del Banco Inmobiliario de Floridablanca una vez vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, 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

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Desistimiento expreso de la petición. Con base en lo estipulado por el artículo 18 de la ley 1755 de 2015, los interesados 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 las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada. El trámite de respuesta al peticionario se hará de conformidad con el trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en la presente resolución.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición impetrada ante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberá ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

En lo que respecta a peticiones reiterativas ya resueltas, la Entidad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no cumplir con los requisitos de ley, siempre que en la nueva petición se subsane.

ARTICULO DECIMO TERCERO. Atención prioritaria de peticiones. El Banco Inmobiliario de Floridablanca, con base en el procedimiento de trámite interno establecido, dará 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 del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <input checked="" type="checkbox"/>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <input type="checkbox"/>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 7 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

PARÁGRAFO PRIMERO: Las peticiones que se reciban con prueba sumaria de afectación de un derecho fundamental del cual sea titular el peticionario y que sea de competencia de la Entidad, deberá proceder a resolverla de manera inmediata al recibo de la misma y/o darle el traslado a la Entidad competente para su conocimiento y fines pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El procedimiento a seguir para atender y solucionar lo establecido en el artículo décimo tercero de la presente resolución, se realizará teniendo en cuenta el trámite interno establecido para el Banco Inmobiliario de Floridablanca

ARTICULO DECIMO CUARTO. Funcionario sin competencia. De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la ley 1755 de 2015, si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, el funcionario delegada y/o autorizado o que ejerza las funciones de responsable de la oficina de correspondencia y/o ventanilla única, informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente.

Si obro por escrito, de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitario al peticionario o en caso de no existir funcionario 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. Su procedimiento de respuesta, se hará de conformidad con el tramite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, y el funcionaria delegado y/o autorizado que ejerza las funciones del manejo de personal, recurso humano y/o talento humano, una vez recibido la información de la petición, procederá a proyectar y elaborar para firma del despacho, la correspondiente comunicación para los interesados de conformidad con lo establecido en el presente artículo, y el procedimiento interno de trámite reglado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en la presente resolución.

ARTICULO DECIMO QUINTO. Información especial y particular. Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en el Banco Inmobiliario de Floridablanca y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado, conforme a la constitución o a la ley, o no hagan relación a la Defensa o Seguridad Nacional.

ARTICULO DECIMO SEXTO. Información y documentos reservados. De conformidad con el artículo 24 de la ley 1755 de 2015, solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
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. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
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.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 8 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva. Con base en lo establecido en el artículo 25° de la ley 1755 de 2015, toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

El funcionario delegado y/o autorizado que ejerza las funciones de apoyo jurídico, procederá a proyectar y elaborar para firma del despacho, la correspondiente comunicación para los interesados de conformidad con lo establecido en el presente artículo, y del procedimiento interno de trámite reglado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en la presente resolución.

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. Insistencia del solicitante en caso de reserva. Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 26 de la ley 1755 de 2015, si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá 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.

Por consiguiente una vez revisados y verificados jurídicamente los documentos en las condiciones de tiempo, modo y lugar por parte del área jurídica, el funcionario del área jurídica proyectará informe por escrito sobre las observaciones encontradas, donde recomendarán a la Dirección las acciones a seguir, dentro del marco de la Constitución y la ley. La Dirección General enviará la documentación correspondiente al juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el tribunal o el juez administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.
2. Cuando la autoridad 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 o juzgado administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

ARTICULO DECIMO NOVENO. Inaplicabilidad de las excepciones. Con base en lo establecido en el artículo 27° de la ley 1755 de 2015, el carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 9 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	------------------

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 este artículo.

ARTICULO VIGESIMO. Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos proferidos por el Banco Inmobiliario de Floridablanca como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. Reproducción de documentos. En ningún caso el precio de las copias podrá sobrepasar el valor de la reproducción y no podrá ser superior al valor de referencia en el mercado. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO. Peticiones entre autoridades. En el evento en que una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 5 de la ley 1755 de 2015. Para el trámite de respuesta se tendrá en cuenta el procedimiento de trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO. Derechos de petición sobre datos semiprivados, privados o sensibles. Los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberán dar especial atención de no incurrir en el suministro de datos semiprivados, privados o sensibles.

Parágrafo. La información pública que contiene datos semiprivados o privados, definidos en los literales g) y h) del artículo 3° de la Ley 1266 de 2008, o datos personales o sensibles, según lo previsto en los artículos 3° y 5° de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 3° del artículo 3° del Decreto 1377 de 2013, sólo podrá divulgarse según las reglas establecidas en dichas normas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los funcionarios delegados o autorizados que ejerzan respectivamente las funciones del área jurídica será el encargado y responsable de preparar, proyectar, elaborar, comunicar y publicar, con la firma y autorización del despacho de la Dirección, todo lo relacionado al cumplimiento del presente artículo y en lo que además respecta, deberán dar aplicación al procedimiento de trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO. Acceso a datos personales en posesión de los sujetos obligados. Los sujetos obligados no podrán permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos 6° y 10 de la Ley 1581 de 2012. Tampoco podrá permitirse el acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO. Permitir el acceso de un dato semiprivado, privado o sensible no le quita el carácter de información clasificada, ni puede implicar su desprotección.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Salvo que medie autorización del titular, a los datos semiprivados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos sólo podrá accederse por decisión de autoridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones. (Decreto 103 de 2015, art. 26).

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <input checked="" type="checkbox"/>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <input type="checkbox"/>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 10 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

PARÁGRAFO TERCERO: Los funcionarios delegados o autorizados que ejerzan respectivamente las funciones del área jurídica serán los encargados y responsables de preparar, proyectar, elaborar, comunicar y publicar, con la firma y autorización del despacho de la Dirección, todo lo relacionado al cumplimiento del presente artículo y en lo que además, deberán dar aplicación al procedimiento de trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO. Autorización del titular. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, si dentro del trámite se requiere la autorización previa e informada del titular, esta ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO. Casos en que no es necesaria la autorización. La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO. Suministro de la información. La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO. Deber de informar al titular. El responsable del tratamiento, al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Responsable del tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los funcionarios delegados serán los encargados y responsables de asesorar, preparar, proyectar, elaborar, comunicar y publicar, con la firma y autorización del despacho de la Dirección, todo lo relacionado, conexo e inherente al cumplimiento del presente artículo y en lo que además respecta, deberán dar aplicación al procedimiento de trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 11 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

ARTICULO VIGESIMO NOVENO. Notificación de los actos que decidan las peticiones. Los actos que decidan las peticiones en interés particular que soliciten el reconocimiento de derechos se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

ARTICULO TRIGESIMO. Notificación personal. La notificación personal de actos administrativos que decidan peticiones de carácter particular y concreto que decidan sobre un derecho, se realizará en las oficinas de la Entidad previa citación, dirigida a la dirección informada por el peticionario.

Si el peticionario no comparece dentro de los cinco (5) días posteriores a la citación, se notificará por correo certificado a la dirección informada por este en la solicitud, la cual deberá ir acompañada de copia íntegra, auténtica del acto administrativo que deberá indicar los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien debe interponerse y el plazo para hacerlo. El incumplimiento de estos requisitos invalidará la notificación.

En caso de que sea devuelta por el correo certificado se notificará por aviso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los funcionarios delegados, serán los encargados y responsables de preparar, proyectar, elaborar, comunicar y publicar, con la firma y autorización del despacho de la Dirección, todo lo relacionado con los tramites de notificación y demás procedimientos inherentes y conexos, de conformidad con lo establecido en el presente artículo y tendrán en cuenta el procedimiento de trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO. Notificación de actos administrativos por medios electrónicos. Podrá realizarse la notificación personal por medios electrónicos, solamente, si el interesado lo solicita de manera expresa (escrita). En la notificación electrónica deberá adjuntarse copia íntegra, autentica del acto administrativo a notificar informando los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien debe interponerse y el plazo para hacerlo. El incumplimiento de estos requisitos invalidará la notificación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los funcionarios delegados, serán los encargadas y responsables de preparar, proyectar, elaborar, con la firma y autorización del despacho de la Dirección, todo lo relacionado con los tramites de notificación y demás procedimientos inherentes y conexos, de conformidad con lo establecido en el presente artículo y tendrán en cuenta el procedimiento de trámite interno establecido por el " BIF".

PARÁGRAFO SEGUNDO: La notificación por medio electrónico, se hará únicamente por el correo oficial del BIF info@bif.gov.co, previa envío de la información por parte del funcionario delegado para dar respuesta a la solicitud, dentro del término establecido en el procedimiento de tramite interno.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO. Publicación de actos administrativos de carácter general. Los actos administrativos de carácter general se publicarán mediante la fijación de avisos y la publicación en la página electrónica.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO. Recursos. Contra la petición que decida sobre reconocimiento de derechos, procederá únicamente el recurso de reposición, para lo cual el peticionario dispone de un término de 10 días, contados desde el día siguiente a su notificación, a través de escrito radicado en las oficinas de correspondencia del Banco

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 12 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

Inmobiliario de Floridablanca, dirigido al funcionario que emitió la respuesta.

El recurso de reposición procederá contra aquellas solicitudes o peticiones en que sea requisito para acudir ante la autoridad judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los funcionarios delegados para dar respuesta a la solicitud, serán los encargados y responsables de preparar, proyectar, elaborar, comunicar y publicar, con la firma y autorización del despacho de la Dirección, todo lo relacionado con los tramites de notificación y demás procedimientos inherentes y conexos, de conformidad con lo establecido en el presente artículo y tendrán en cuenta el procedimiento de trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

DELEGACION

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO. Delegación de la competencia. Delegar en los jefes de oficina y/o Area, o en su defecto en el funcionario asignado **de manera objetiva** por la Dirección General, el ejercicio de la competencia para dar respuesta a las peticiones y solicitudes que se formulen ante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad a las funciones asignadas en el correspondiente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO. Deléguese al funcionario que tiene asignada entre sus funciones y/o quien haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano entre otras en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, la función de asignación, seguimiento al trámite de la petición o solicitud de información y demás solicitudes conexas e inherentes al trámite del mismo, desde su etapa de recepción y radicación, hasta verificar de que la respuesta fue dada en los términos establecidos en la Ley y reglamentados en la presente resolución.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO. PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE INTERNO.

El procedimiento para el trámite del derecho de petición y demás solicitudes incoadas al Banco Inmobiliario de Floridablanca es la siguiente:

1. Toda petición y solicitud impetrada al Banco inmobiliario de Floridablanca por cualquier medio autorizado por la ley, debe ser recibida y radicada en la oficina de correspondencia y/o ventanilla única de correspondencia, o en su defecto la persona delegada y autorizada por la Dirección, para la recepción y radicación de las peticiones y solicitudes conexas e inherentes a este trámite.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la presente resolución; cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la funcionaria autorizada y que ejerza las funciones de responsable de la oficina de correspondencia y/o ventanilla única de correspondencia, deberá indicar al peticionario los que faltan.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

3. Una vez cumplido el procedimiento de recepción y radicación de la petición y/o solicitud con sus respectivos anexos si los hay, por parte del funcionario asignado y/o delegada, procederá de manera inmediata a mas tardar al día siguiente de la radicación de la solicitud al Banco Inmobiliario de Floridablanca, hacer entrega de

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <input checked="" type="checkbox"/>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <input type="checkbox"/>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 13 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

la petición y/o solicitud recibida junto con sus respectivos anexos, a la persona que ejerza las funciones y/o quien haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano, quien deberá firmar con nombre y firma legible, el recibido de remisión, donde además quede constancia de día, mes, año y hora de recepción, folios y/o anexos presentados por el petionario, que haga parte de la petición y/o solicitud.

4. Una vez recibida la petición y/o solicitud con sus respectivos anexos por parte de el funcionario delegado y/o quien haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano, de manera inmediata a más tardar al día siguiente a más tardar al día siguiente, deberá preparar y elaborar para conocimiento y firma del despacho de la Dirección, el oficio de remisión al funcionario competente, con base en las funciones asignadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
5. Una vez firmados los oficios de remisión por la Dirección General, se remitiran de manera inmediata al funcionario encargado de la correspondencia, para que este proceda directamente e inmediatamente a entregar y/o hacer el reparto al funcionario competente la correspondiente petición y/o solicitud con sus respectivos anexos, con el fin que proceda a formular, preparar y dar respuesta integra, de fondo, de manera clara, precisa y congruente con lo peticionado y/o solicitado, de conformidad con los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011, la ley 1755 de 2015, la presente resolución y demás normas concordantes que regulen la materia.
6. El funcionario competente asignado y/o delegado para formular, preparar y dar respuesta a la correspondiente petición, tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba la solicitud y/o petición, para emitir su respuesta.
7. Una vez cumplido este término el funcionario competente asignado y delegado para formular preparar y dar respuesta deberá entregar a la oficina jurídica y/o responsable del area o quien haga sus veces el proyecto de respuesta para que el funcionario de dicha oficina proceda a su revisión y visado pertinente con un termino no mayor a un (1) día hábil contado a partir del día siguiente a la recepción del oficio.
8. Posteriormente la oficina jurídica y/o responsable del area o quien haga sus veces, hara entrega del proyecto de respuesta a la secretaria del despacho o quien haga sus veces para la respectiva firma de la Dirección General.
9. Cuando por disposición de la Dirección la respuesta proyectada sea devuelta para su respectiva corrección, el funcionario competente deberá realizar dicho corrección en un plazo máximo de un (1) día hábil contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de la corrección.
10. El funcionario delegado de la correspondencia o quien haga sus veces, recibirá y radicará la respectiva respuesta preparada y presentada por el funcionario competente, con base en las tablas de retención de la entidad y procederá de manera inmediata a través del mecanismo idóneo establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, solicitado por el petionario o reglamentado por la ley, a enviar al petente la correspondiente respuesta, y no deberá en ningún momento esperar remitirla al destinatario al vencimiento de términos. Lo anterior en virtud al principio de transparencia y celeridad.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 14 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

11. El funcionario delegado y/o que haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano, deberá, resolver, proyectar, elaborar y revisar jurídicamente de manera conjunta, para firma del despacho, los actos administrativos que se requieran en el evento de dar trámite y cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la presente resolución, siguiendo en todo momento el trámite interno establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.
12. El Director General, para efectos de orientación, seguimiento y verificación al cumplimiento de la presente resolución y del respectivo trámite, ejercerá el seguimiento a los términos de contestación respecto de las acciones de tutela y Acciones Populares en las que se vincule al BIF, a través del funcionario delegado y/o que haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano, y del funcionario responsable que ejerza funciones del área jurídica, quien deberán en todo momento asesorar y prestar apoyo, al funcionario delegado para dar trámite de respuesta.
13. El funcionario delegado y/o que haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano, o quien corresponda, enviará semanalmente el primer día hábil un informe por escrito al despacho de la Dirección General, adjuntando la matriz de seguimiento, donde se relacionarán todos los derechos de petición entregados en la semana anterior que contenga: fecha de recibido del derecho de petición, y/o solicitud, nombre, dirección, medio de notificación y teléfono del peticionario, nombre del funcionario competente responsable a quien fue entregado la petición y/o solicitud con su correspondiente fecha y hora de recibo, con sus respectivas novedades. Además enviará copia del informe citado anteriormente, al jefe de la oficina de Control interno, o en su defecto a la persona que haga sus veces, o que ejerza las funciones relacionadas con esta materia, para efectos de verificación, control y seguimiento al cumplimiento de la presente resolución.
14. El jefe de la oficina de Control interno, o en su defecto a la persona que haga sus veces, o que ejerza las funciones relacionadas con esta materia, para efectos de verificación, control y seguimiento al cumplimiento de la presente, informara de manera inmediata al despacho, cualquier novedad que se detecte de omisión al cumplimiento del mandamiento legal.
15. El funcionario delegado y/o que haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano, deberá permanentemente con base en la matriz de control y seguimiento, vigilar que los funcionarios delegados para dar respuesta a las peticiones y demás solicitudes, den cumplimiento estricto a lo establecido en la presente resolución y en los términos fijados en el procedimiento de trámite establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, e informará por escrito al despacho de la Dirección General, cualquier novedad que se presente, y del incumplimiento por parte del funcionario delegado y autorizado para dar respuesta a la solicitud y/o petición, con el fin de que la Dirección proceda de conformidad como lo establece el Código único Disciplinario y poder reorientar lo relacionado al trámite de la petición incoada.

La omisión al cumplimiento de lo señalado por parte de La funcionaria delegada y/o que haga las veces de Jefe de Recursos Humanos y/o de personal y/o talento humano, se considerará como una omisión al cumplimiento de sus funciones, y estará sujeta a investigación disciplinaria de conformidad con lo establecido en la ley 734 de 2002.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <input checked="" type="checkbox"/>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <input type="checkbox"/>

RESOLUCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 15 / 15
------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

ARTICULO TRIGÉSIMO SEPTIMO. SANCIÓN DISCIPLINARIA. La omisión injustificada al cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución por parte del responsable de dar respuesta a la petición de conformidad con lo establecido por la Constitución y la ley, y demás funcionarios comprometidos en el trámite de recepción, radicación, asignación de funcionario competente, de asesoría, apoyo, publicación, entrega de respuesta, notificación, archivo y demás aspectos conexos e inherentes al trámite, podrá hacer incurrir al respectivo funcionario, empleado o servidor público, en las sanciones establecidas en el numeral 1° del artículo 34 y 35, numeral 8 de la ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario, que fija la prohibición a todo servidor público de omitir, negar, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas, negarse a recibirlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento y trámite.

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual manera dará lugar a investigación disciplinaria, a los funcionarios delegados y responsables de preparar, dar trámite y proyectar la respuesta a las peticiones o solicitudes de los entes de control, entidades gubernamentales, personas de derecho público y privado y ciudadanía en general, que no den respuesta a los requerimientos de manera prioritaria, completa, veraz, de fondo, clara, precisa y oportuna, que satisfaga la inquietud del interesado, teniendo en cuenta el trámite Interno establecido para el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Será causal de sanción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en la ley 734 de 2002, la negación o renuencia a la recepción y radicación de cualquier tipo de solicitudes y peticiones que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO. Campo de aplicación. La presente resolución aplica en su totalidad, al Banco Inmobiliario de Floridablanca como establecimiento público descentralizado del orden municipal, de conformidad con su organización y estructura administrativa.

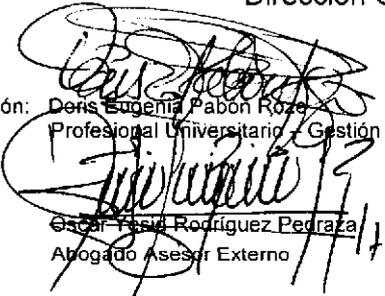
ARTICULO TRIGESIMO NOVENO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página Web del Banco Inmobiliario de Floridablanca y deroga las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Se emite en la ciudad de Floridablanca, a los


LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Dirección General

A apoyaron en la proyección: Denis Eugenia Pabón Róza
Profesional Universitario - Gestión Jurídica


Oscar Fesla Rodríguez Pedraza
Abogado Asesor Externo

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>