



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría
Jurídica Distrital

Acuerdo 3 de 1987 Concejo de Bogotá D.C.

Fecha de Expedición:

21/04/1987

Fecha de Entrada en Vigencia:

21/04/1987

Medio de Publicación:

Temas



La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

ACUERDO 3 DE 1987

(abril 21)

por medio del cual se reglamenta en el Distrito Especial de Bogotá, el ejercicio de Derecho de Petición, de Información y Copia y de Consulta y se crea una Personería Delegada

EL CONCEJO DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTÁ,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial del artículo 13 Ordinales I y 10 del Decreto-Ley 3133 de 1968, del artículo 5 de la Ley 57 de 1982, del artículo 81 del Decreto-Ley 01 de 1984 y del artículo 5 Literal b) de la Ley 57 de 1985,

ACUERDA:

[Ver la Directiva Presidencial 4 de 2009](#)

CAPÍTULO I

Del Derecho de Petición

Artículo 1º.- Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades distritales de todas las órdenes, verbalmente o por escrito a través de cualquier medio. Ver [Decreto 0638 de](#)

[1987](#) , [Ver el Proyecto de Acuerdo Distrital 59 de 2002.](#)

Las peticiones escritas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. La designación de la autoridad a la que se dirige;
- b. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad. y la dirección donde puedan recibir notificaciones;
- c. El objeto de la petición, de una manera clara, y si son varias las pretensiones, éstas deben ir debidamente enumeradas;
- d. Las razones en que se apoya;
- e. La relación de los documentos que se acompañan;
- f. La firma del peticionario.

Las peticiones verbales serán recepcionadas por un funcionario del organismo al cual se dirijan de los cual éste dejará copia escrita. Si el que la presenta manifiesta no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario se la expedirá en forma suscinta.

Las autoridades distritales, podrán adoptar en sus reglamento, las exigencia en forma general, que ciertas peticiones se dirijan por escrito.

Igualmente, las autoridades podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes. En ningún caso, la carencia de formularios o so no utilización impedirá la tramitación y respuesta de la petición.

A la petición escrita se podrá acompañar de una copia que, autenticada por el funcionario respectivo con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho aguo o a cargo del peticionario.

Artículo 2°.- Las peticiones se resolverán contestarán por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo. Si no pueden resolver ese término. se le deberá informar al interesado exponiendo los motivos de su demora y fijando fecha para su respuesta.

Artículo 3°.- La falta injustificada de atención a las peticiones y a la inobservancia de los términos para resolver y contestar, constituirán causal de mala conducta para el funcionario y darán lugar a las sanciones correspondientes.

Artículo 4°. En desarrollo de las funciones que debe cumplir el Concejo Bogotá, toda solicitud de información o de documentos, a una Entidad del Distrito Especial de Bogotá, por parte de un Concejal, deberá tener prioridad en todo caso y no podrá negarse a tal solicitud o no resolverla diligentemente. En caso contrario, constituirá causal de mala conducta para el respectivo funcionario. **Ver [Decreto 0638 de 1987](#), [ver el art. 16, Decreto Ley 2150 de 1995](#) , [Ver el art. 14, Ley 962 de 2005](#)**

CAPÍTULO II

Del Derecho a la Información y Copia

[Ver Decreto Distrital 1132 de 1987](#)

Artículo 5°.- Con el fin de que la opinión pública pueda informarse sobre el manejo de los asuntos públicos distritales, y pueda ejercer eficaz control sobre la conducta de las autoridades distritales, la Alcaldía Mayor, deberá editar una gaceta permanente en la cual se publique todos los actos administrativos del Distrito que según la Ley deban publicarse para que produzcan efectos jurídicos y en especial los siguientes, en diferentes y claramente especificados capítulos:

- a. Los Acuerdos del Concejo
- b. Los actos que expida el Concejo y su Mesa Directiva para el manejo de su presupuesto y para la administración del personal a su servicio;
- c. Los Decretos del Alcalde Mayor;
- d. Las Resoluciones que dicta el Alcalde Mayor, el Contralor de Bogotá, el Personero de Bogotá y el Tesorero de Bogotá;
- e. Los contratos en que sea parte el Distrito, sus Entidades Descentralizadas, Establecimientos y Empresas Públicas, cuando las normas fiscales así lo ordenen;
- f. Los actos de la Alcaldía Mayor, de las Secretarías, de las Juntas o Consejos Directivos y de los Gerentes o Directores de las Empresas Descentralizadas que creen situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general;
- g. Los actos de naturaleza similar a los señalados anteriormente, que expidan otras autoridades distritales por delegación que hayan recibido, o por autorización legal o del Concejo Distrital;
- h. Los demás que conforme a los acuerdos del Concejo o sus reglamentos deban aplicarse.

[Ver el Proyecto de Acuerdo Distrital 59 de 2002](#)

Artículo 6°.- Los actos a que se refieren los literales a, c, f, y g, del artículo anterior, sólo regirán después de su publicación.

Artículo 7°.- La Dirección de la gaceta estará a cargo de la Dependencia que señale el Alcalde Mayor.

La Gaceta deberá contener capítulos separados y especializados por temas y cada año en el mes de enero se publicará un índice de lo contenido en las gacetas del año anterior.

La gaceta deberá publicarse con una periodicidad mínima de una vez por mes, pero será quincenal, semanal o diaria, dependiendo del volumen y la necesidad del conocimiento público de los documentos que este Acuerdo ordena publicar.

Artículo 8°.- Además de los actos expresamente señalados, deberá incluirse en la gaceta todos aquellos actos y documentos cuya divulgación se considere necesaria para facilitar la fiscalización de la gestión pública por parte de la comunidad; para salvaguardar el derecho de defensa de los ciudadanos; los que sean ejemplarizantes para los asociados; y los que exterioricen la orientación de las políticas del Distrito Especial de Bogotá, y en especial los siguientes:

- a. Las sanciones disciplinarias impuestas por la Administración distrital y solicitadas por el Personero de Bogotá, cuando se encuentren debidamente ejecutoriadas;

- b. Las sanciones de carácter fiscal impuestas por el Contralor de Bogotá, cuando se encuentren debidamente ejecutoriadas;
- c. Las Resoluciones que decreten multas a contratistas o la caducidad de los contratos administrativos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas distritales, debidamente ejecutoriadas;
- d. Relación mensual de las órdenes de trabajo y demás contratos administrativos que no requieren para su vigencia de la publicación, con el detalle de la entidad contratante, el nombre del contratista objeto del contrato, fecha de iniciación y terminación, valor del contrato y del anticipo si hubiere lugar;
- e. Anualmente pero con actualización trimestral, el registro de la deuda pública del Distrito llevado por el Contralor Distrital;
- f. Anualmente pero con actualización mensual, el registro de inhabilitados para contratar con entidades distritales o para ser empleado del Distrito llevado por la Contraloría Distrital;
- g. Relación de las cuentas corrientes de la Tesorería Distrital y las Entidades Descentralizadas del nombre de 1a Entidad bancaria y el saldo promedio mensual;
- h. Relación de las Inversiones financieras de la Tesorería de Bogotá y de las Entidades Descentralizadas distritales, detallando el nombre de la respectiva entidad financiera, el plazo, el monto de la inversión y el rendimiento y cualquier servicio complementario a que ha ya lugar;
- i. Las proposiciones aprobadas por el Concejo Distrital en pleno y en sus comisiones reglamentarias;
- j. Las solicitudes formuladas por las Juntas Directivas de las Empresas de Servicios Públicos a la Junta Nacional de Tarifas solicitando autorización para reajustar las tarifas de los servicios a cargo de dichas empresas, así como los estudios que las respalden;
- k. Los actos administrativos que expidan los Alcaldes Menores e Inspectores de policía dentro de los procesos y a la culminación de los mismos, que traten sobre la propiedad, posesión o restitución de los inmuebles en el Distrito Especial de Bogotá;
- l. Los actos administrativos cuya decisión afecte en forma directa o inmediata a terceros que no hayan intervenido en la respectiva actuación;
- m. Los documentos que así lo ordenen el Alcalde Mayor de Bogotá, el Contralor, Personero y Tesorero distritales y el Concejo de Bogotá a través de su Mesa Directiva o de las Presidencias de las Comisiones Reglamentarias, dentro del marco del espíritu de este Acuerdo.

Parágrafo 1°. - El número de ejemplares de cada una de las ediciones de la Gaceta Distrital se fijará por el Secretario de Gobierno, teniendo en cuenta la necesidad de su distribución gratuita en oficinas públicas, universidades, medios de comunicación, asociaciones y cuerpos profesionales y comunales y la atención de las suscripciones que adquieran los particulares, requiriendo la autorización del Alcalde Mayor de Bogotá.

Parágrafo 2°. - Cualquier ciudadano podrá obtener ejemplares de la gaceta directamente, previa cancelación del precio fijado por el Director, el cual no podrá exceder al costo del ejemplar.

Artículo 9°. - Todas las autoridades distritales y el Concejo Distrital, mantendrá en sitios de fácil acceso al público, los documentos relativos a ellas, con información actualizada de interés

general acerca de:

- a. Las normas que la crearon y define sus funciones y competencias o su naturaleza y estructura; si es el caso;
- b. Las oficinas para formular consultas, entregar y recibir documentos y bienes y conocer las decisiones;
- c. Los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diversos asuntos, y los organigramas y manuales de funciones.

Cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copias de los anteriores documentos. La autorización deberá concederla el Jefe del organismo respectivo o el funcionario a quien se le haya delegado tal función.

[Ver el Proyecto de Acuerdo Distrital 59 de 2002](#)

Artículo 10°.- El examen de los documentos se hará en horas del despacho al público en presencia de un funcionario si fuere necesario.

Artículo 11°.- Toda persona tendrá derecho a examinar los demás documentos oficiales que reposan en las oficinas distritales y a que se le expidan copias de los mismos. En cada caso el funcionario respectivo certificará el carácter del documento o información.

Sin embargo, la petición se negará si la solicitud se refiere a alguno de los documentos que la Comisión Política o las Leyes autorizan tratar como reservados. La decisión negativa será siempre motivada. **Ver [Decreto 0638 de 1987](#).**

Artículo 12°.- La expedición de copias dará lugar al pago de las misma cuando la cantidad solicitada lo justifique. El pago se hará a la Tesorería de la entidad conforme a la tarifa que fije el Alcalde Mayor de Bogotá para la Administración Central, el Director o Gerente para la respectiva Entidad Descentralizada y el Presidente del Concejo de Bogotá para esta Corporación. En ningún caso podrá exceder el costo de la reproducción. **[Ver Decreto Distrital 497 de 1991](#)**

Artículo 13°.- Si en la respectiva oficina no se pudieren reproducir los documentos o la tarifa señalada fuera elevada, a juicio del interesado, el jefe de aquella permitirá al solicitante, acompañado de un empleado de la oficina, la reproducción de las copias solicitadas.

Artículo 14°. La investigaciones de carácter administrativo o disciplinario, no estarán sometidas a reserva. En las copias que sobre estas actuaciones expidan los funcionarios a solicitud de los particulares, se incluirán siempre las de los documentos en que se consignan las explicaciones de las personas inculpadas.

Artículo 15°.- Las autoridades distritales deberán decidir sobre las peticiones de información y copia en el acto mismo si fuere el caso, o en un plazo de diez (10) días. Si en este lapso no se ha resuelto, se entenderá, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y por tanto el correspondiente documento será entregado dentro de los tres (3) días inmediatamente siguientes.

Tanto la decisión afirmativa como su ejecución, tendrá lugar siguiendo el orden cronológico de las solicitudes, salvo que lo impida la naturaleza del asunto.

El incumplimiento de esta norma, será causal de mala conducta y dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas en la Ley.

Artículo 16°.- Las peticiones podrán acudir al Personero Distrital cuando los funcionarios sin justa causa dificulten, retarden o hagan ineficaz el ejercicio del Derecho de Petición, de Información y Copia a fin de que éste inicie la correspondiente investigación disciplinaria y solicite las sanciones pertinentes.

Artículo 17°.- Las decisiones que resuelvan peticiones de Información y Copia deberán notificarse al peticionario y al Ministerio Público si fueren negativas. Las demás se ejecutarán simplemente.

Artículo 18°.- Cuando las Empresas Descentralizadas Distritales contraten estudios con consultores externos, exigirán, que estos, simultáneamente a la entrega formal de los estudios en cuestión, entreguen un resumen ejecutivo de redacción accesible al público en general cuya extensión no debe superar las 20 paginas y en el cual tendrán que plasmarse los criterios básicos del mismo, las alternativas en consideración y las conclusiones. El mencionado resumen ejecutivo deberá estar permanentemente a disposición para consulta y suministro de copias al público en general que así lo solicite en la Secretaria General de las respectivas entidades.

CAPÍTULO III

Del Derecho de Formulación de Consultas

Artículo 19°.- Toda persona podrá formular consultas escritas o verbales a las autoridades distritales, en relación con las materias a su cargo.

Artículo 20°.- Estas consultas deberán tramitarse con celeridad y economía, eficacia e imparcialidad y resolver en un plazo máximo de treinta (30) días.

Las respuestas en estos casos no comprometerán la responsabilidad de las entidades, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

CAPÍTULO IV

De las Actas de Juntas Directivas y Sesiones del Concejo

Artículo 21°.- A partir de la vigencia del presente Acuerdo todas las sesiones de la Juntas Directivas, Asesoras y otras que desarrollen funciones en la Administración Central o Descentralizada, y el Concejo deben ser grabadas.

Las cintas que contengan las grabaciones de las sanciones de las Juntas deben ser desgravadas en las 72 horas siguientes a la finalización de la sesión.

Tanto el borrador de la desgravación de la sesión, como la cinta, permanecerán en archivo a disposición de los Concejales de Bogotá que lo soliciten y bajo la responsabilidad del Secretario de la Junta.

Por ningún motivo podrá darse de baja los archivos de las cintas de grabación de las sesiones, antes de transcurrir un termino de cinco (5) años.

Parágrafo.- De la anterior obligación se exceptúan las sesiones secretas previstas en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, las cuales en todo caso serán grabadas.

Artículo 22°.- El Secretario de la Junta Asesora y de Contratos, el Director del Planeación Distrital y los Gerentes o Directores de las Entidades Descentralizadas del Distrito enviarán al Concejo de Bogotá Secretaría General, copias autenticadas de las actas de las sesiones de las

Juntas Directivas dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación por las respectiva Junta Directiva.

El Secretario General del Concejo dispondrán el envío de una fotocopia de cada acta a todos los Concejales de Bogotá.

Artículo 23°.- El Secretario General del Concejo organizará una sección especial de consulta para los Concejales de Bogotá donde reposarán las actas de las Juntas Asesoras y de Contratos y Planeación Distrital, así como las actas de las Juntas Directivas de todas las Entidades Descentralizadas Distritales y los demás documentos que disponga la Mesa Directiva. El Secretario del Concejo de Bogotá vigilará el oportuno envío de dichas actas e informará de la renuencia de los respectivos funcionarios al Concejo en Pleno y al Personero de Bogotá para que éste adopte las medidas conducentes a la investigación y sanción de su conducta conforme a las Leyes y Acuerdos Vigentes.

CAPÍTULO V

De la Personería Delegada para la Protección del Ejercicio del Derecho de Petición, Información, Consulta y Copia.

Artículo 24°. Créase como División de la Personería de Bogotá D.E., la Personería Delegada para la Protección y Defensa del Derecho de Petición, de Información y Copia, y de Consulta, la cual tendrá asignadas las funciones establecidas en el presente Acuerdo.

Artículo 25°. Serán funciones de esta Personería Delegada:

1. Instruir debidamente a toda persona que, por manifestación propia desee o deba formular alguna petición;
2. Escribir la petición de que se trate si la persona no pudiere hacerlo por si misma y ello fuere necesario, comprobando en este caso que se cumplan las formalidades previstas en las Leyes y los Acuerdos;
3. Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades, por cualquier motivo, no hayan querido recibir;
4. Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación a quien sea competente, a los funcionarios que sin causa justificada. dificulten, retarden, o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición o incurran en causales de mala conducta;
5. Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de los servicios públicos y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal;
6. Asesorar a las personas que lo requieran e informar a la ciudadanía en general sobre la manera de ejercer sus derechos civiles y garantías sociales y en especial sobre el ejercicio del derecho de petición;
7. Recibir las notificaciones de las Providencias que nieguen las peticiones sobre el Derecho de Información;
8. Las demás que la Constitución, la Ley y los Acuerdos le atribuyan al Personero y que éste delegue en los empleados de su dependencia.

Artículo 26°. La Planta de Personal de la Personería Delegada para la Protección del Derecho de Petición, Información, Consulta y copias será la siguiente:

1. Un Personero Delegado

1. Cinco Asesores IV

1. Dos Asesores III

1. Dos Abogados III

1. Dos Abogados II

1. Dos Secretarias VI

1. Dos Auxiliares Administrativos

1. Dos Conductores.

Los cargos enumerados se incorporarán a la Planta de Personal con la nomenclatura y nivel salarial que le corresponden según sus funciones, en concordancia con la estructura vigente.

Artículo 27°. La Administración Distrital procederá a reorganizar la Imprenta Distrital para cumplir con las disposiciones de este Acuerdo dentro de los noventa (90) días siguientes al de su sanción.

Artículo 28°. Autorízase al Alcalde Mayor de Bogotá para efectuar los traslados, créditos y contracréditos dentro del presupuesto de la presente vigencia para atender la reorganización de la Imprenta Distrital y el funcionamiento y dotación de la nueva Personería Delegada y los cargos creados mediante este Acuerdo.

Artículo 29°. El presente Acuerdo rige a partir de su sanción.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a 21 de abril de 1987.

El Presidente, MARTHA ISABEL LUNA MORALES. Secretario General del Concejo, JORGE ENRIQUE SÁNCHEZ. El Alcalde Mayor de Bogotá D.E., JULIO CÉSAR SÁNCHEZ GARCÍA.

NOTA: Reglamentado por Decreto Distrital 638 de 1987 y Resolución 894 de 1991. Tesorería Distrital.