

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 1 de 12

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	DEFINICIONES	2
3.	NORMATIVIDAD	4
4.	POLÍTICAS	4
5.	CONDICIONES GENERALES DEL DERECHO DE PETICIÓN	6
5.1	¿CON QUÉ FINALIDAD PUEDEN PRESENTARSE LAS PETICIONES?	7
5.2	¿QUÉ TÉRMINOS SE TIENEN PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES O SOLICITUDES INFORMACIÓN?	8
5.2.1	DIEZ DÍAS (10) HÁBILES	8
5.2.2	QUINCE DÍAS (15) HÁBILES	8
5.2.3	TREINTA DÍAS (30) HÁBILES	8
5.3	¿QUÉ CONSECUENCIAS TRAE PARA LAS AUTORIDADES EL RETARDO INJUSTIFICADO EN LA ATENCIÓN DE PETICIONES?	8
5.4	¿CUÁLES SON LAS CAUSALES PARA RECHAZAR LAS PETICIONES	8
5.5	¿POR QUÉ PUEDEN PRESENTARSE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN?	8
5.6	¿CÓMO PODRÁN PRESENTARSE LAS PETICIONES, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUEJAS O RECLAMOS?	9
5.7	¿QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LA PETICIÓN O SOLICITUD DE INFORMACIÓN?	9
5.8	¿CUÁL DEBE SER EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA?	9
5.9	RECURSOS DEL SOLICITANTE FRENTE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	9
6	INFORMACIÓN RESERVADA	10
7.	PRINCIPIO DE GRATUIDAD Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN	10
8.	DESCRIPCIÓN	11
9.	ANEXOS	11
	ANEXO N1- FORMATO PÁGINA WEB	11
	ANEXO N2- FORMATO EVALUACIÓN CEB´S	11
	ANEXO N3 -FORMATO PETICIÓN, FELICITACIÓN, OPINIÓN, SUGERENCIA, QUEJA, RECLAMO O SOLICITUD DE INFORMACIÓN	11

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 2 de 12

1. OBJETIVO

Brindar las pautas necesarias para garantizar que los derechos de petición, las quejas, reclamos o solicitudes de información presentados por el consumidor financiero o los ciudadanos a través de los diferentes canales implementados por el Banco sean atendidos en forma oportuna, con el fin de suministrar la información requerida, mejorar los procesos y asegurar la eliminación de las causas que produjeron la queja o reclamo, en consonancia con las normas, políticas y procedimientos que para ello apliquen.

2. DEFINICIONES

- **Canales:** Para la recepción de derechos de petición y de las quejas o reclamos, el Banco tiene implementados los siguientes canales:

- **Línea de servicio al cliente “Multicontacto” Bancóldex:**

A través de este canal, el consumidor financiero o ciudadano podrá comunicarse a la línea nacional 018000180710 o en Bogotá 7420281 y presentar directamente sus peticiones quejas, reclamos o sugerencias, para tal efecto el funcionario que reciba las diferentes solicitudes deberá hacer uso del Formato General de Peticiones.

- **Ventanilla de Correspondencia:**

Recepción de las peticiones y quejas o reclamos en forma escrita. Ubicada en el piso 39 del Banco.

- **Buzón de quejas o reclamos:**

Es uno de los medios que Bancóldex tiene a disposición del consumidor financiero y del ciudadano, se encuentra ubicado en el piso 39 y en los Centros Empresariales localizados en diferentes ciudades del país, y su objetivo es que estos puedan solicitar información y manifestar en forma escrita, la queja o reclamo correspondiente.

- **Página Web buzón de derechos de petición, quejas, reclamos o solicitudes de información:**

Es la herramienta tecnológica con que cuenta el Banco para que el consumidor financiero y el ciudadano puedan solicitar información y manifestar en forma escrita, la queja o reclamo correspondiente.

- **A través de cualquier funcionario del Banco en las instalaciones del mismo o vía telefónica:**

El consumidor financiero o ciudadano podrá presentar peticiones quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes de información de manera verbal a cualquier funcionario del

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 3 de 12

Banco dentro de las instalaciones del mismo, y/o vía telefónica, para tal efecto el funcionario que reciba la petición deberá hacer uso del Formato General de Peticiones. (Anexo 3). Una vez recibida la petición por el funcionario del Banco, éste enviará el formato debidamente diligenciado a la Vicepresidencia Jurídica la cual le asignará el número de seguimiento y le dará respuesta dentro del término legal.

- **Cliente:** Es la persona natural o jurídica con quien el Banco establece relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social.
- **Cliente Potencial:** Es la persona natural o jurídica que se encuentra en la fase previa de tratativas preliminares con el Banco, respecto de los productos o servicios ofrecidos por este.
- **Consulta:** Petición que se dirige a las autoridades en forma escrita o verbal, en relación con las materias a su cargo para obtener de éstas un parecer, dictamen o consejo. Las respuestas en estos casos no comprometen la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.
- **Consumidor Financiero:** Es todo cliente, usuario o cliente potencial del Banco.
- **Derecho de Petición:** Facultad que tiene toda persona de elevar solicitudes respetuosas ante las autoridades, con el fin de solicitar la resolución de un asunto de carácter social o de un interés del solicitante, es un derecho que dota a los individuos de un poder de interlocución con las autoridades y los particulares. Los derechos de petición se clasifican en: Derecho de petición de documentos, Derecho de petición de consulta y Derecho de petición general.
- **Información:** Es toda información que el Banco genere, obtenga, adquiera, o controle
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia del Banco en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.
- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **Queja o Reclamo:** Es la manifestación de inconformidad expresada por un consumidor financiero o un ciudadano respecto de un producto o servicio adquirido, ofrecido o prestado por el Banco y puesta en conocimiento de este, del defensor del consumidor financiero, de la Superintendencia Financiera de Colombia o de las demás instituciones competentes, según corresponda.
- **Queja Exprés:** Es la manifestación de inconformidad expresada por un consumidor financiero o un ciudadano respecto de un producto o servicio adquirido, ofrecido o prestado por el Banco susceptible de ser atendido en un tiempo menor al establecido

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 4 de 12

- **Solicitud de información:** Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información o documentos de una entidad pública.
- **Sugerencia:** Insinuación o propuesta formulada con el objeto de mejorar el servicio.
- **Usuario:** Es la persona natural o jurídica quien, sin ser cliente, utiliza los servicios del Banco

3. NORMATIVIDAD

Artículo 23 Constitución Política Nacional

Artículos 13° y siguientes de la Ley 1755 de 2015

Ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios

Ley 1328 de 2009

Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y Circulares reglamentarias emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)

Ley 1712 de 2014

Decreto 103 de 2015

Demás normativa correspondiente y que aplique al proceso de atención de peticiones, quejas o reclamos.

4. POLÍTICAS

- Dada la naturaleza de entidad pública del Banco, definida como tal en la Ley 489 de 1998 y por ser una institución que desarrolla una actividad financiera, conforme el artículo 32 de la Ley 1755 de 2015, el Banco atenderá dentro de los tiempos establecidos en la ley los derechos de petición, quejas, reclamos o solicitudes de información presentados por los Consumidores Financieros o los Ciudadanos.
- A cargo del sistema de atención de derechos de petición y de quejas o reclamos estará toda solicitud de información relacionada con la prestación de los productos y servicios ofrecidos por el Banco, los requerimientos de información presentados por la ciudadanía en general respecto de las actuaciones administrativas del Banco como entidad de naturaleza pública, los requerimientos formulados por los entes de control y las quejas o reclamos dirigidos contra algún funcionario del Banco.
- De conformidad con lo establecido en el Decreto 2281 del 25 de junio de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentó la Defensoría del Consumidor Financiero, el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. –BANCOLDEX- no está obligado a crear la figura del Defensor del Consumidor Financiero dada su condición de Banco de redescuento.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de la presentación de quejas, reclamos o solicitudes de información que se haga a través de los canales disponibles, todos los Consumidores Financieros del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. –BANCÓLDEX-, podrán dirigir

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 5 de 12

sus quejas o reclamos directamente a la Dirección de Protección al Consumidor Financiero de la Superintendencia Financiera de Colombia en uso del derecho de petición en interés particular consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,, de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa 029 de 2014.

En todo caso en el evento de que la queja o reclamo tenga lugar por causa de una operación de redescuento, el Consumidor Financiero deberá presentarlo a través de la entidad financiera con la cual tramitó el respectivo crédito.

- Los derechos de petición relacionados con el Programa de Inversión “Banca de las Oportunidades” administrado por el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. de conformidad con el Decreto 3078 de 2006 (hoy incorporado en el Decreto 2555 de 2010), serán tramitados directamente por la Dirección del programa, lo anterior sin perjuicio del procedimiento que se establezca en el presente manual para su atención y trámite.
- La Vicepresidencia Jurídica -Secretaría General del Banco / Departamento Jurídico es la dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver los derechos de petición, quejas, reclamos o solicitudes de información presentados por los Consumidores Financieros y los ciudadanos en general, incluyendo los instaurados ante los programas especiales administrados por Bancóldex, salvo la excepción realizada al Programa de Inversión “Banca de las Oportunidades”, tal como se menciona en el inciso anterior.
- La Vicepresidencia Jurídica -Secretaría General / Departamento Jurídico deberá presentar a la Presidencia del Banco un informe trimestral de las quejas o reclamos recibidos.
- La Vicepresidencia Jurídica -Secretaría General, deberá reportar trimestralmente a la Superintendencia Financiera de Colombia las quejas recibidas de los consumidores financieros, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Circular Externa 045 de 2006 de la Superintendencia Financiera de Colombia, en el formato referenciado por dicha entidad denominado “Informe estadístico de reclamaciones-entidades” (Informe No. 54, proforma F.0000-116, formato 379).
- La Contraloría Interna deberá presentar un informe semestral a la Presidencia del Banco sobre la eficacia del sistema de “Quejas o Reclamos”.
- El artículo 55 de la Ley 190 de 1995, indica que las quejas o reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para el derecho de petición y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.
- El artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 indica que en toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 6 de 12

En la página Web principal de toda entidad pública deberá existir un *link* de quejas, sugerencias, reclamos y solicitud de información de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

- Las solicitudes presentadas por los Consumidores Financieros o ciudadanos, que no constituyan por su naturaleza una reclamación o una petición formal de información, como los comentarios o sugerencias, actuaciones relacionadas con el servicio posventa / convocatorias, servicios no financieros, serán tramitadas por la Vicepresidencia Comercial de la entidad, dentro del marco del Sistema de Atención al Consumidor – SAC, así como por las Gerencias de los diferentes programas especiales administrados por el Banco.
- El Banco tramitará la queja anónima que se presente a través de cualquiera de los canales habilitados por la entidad,

5. CONDICIONES GENERALES DEL DERECHO DE PETICIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política Nacional "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. (...)"

El Derecho de Petición es un derecho fundamental, es decir que hace parte de los derechos inherentes a la persona humana. Su protección judicial inmediata puede lograrse mediante el ejercicio de la acción de tutela.

El alcance del Derecho de Petición se encuentra reglamentado en el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1755 de 2015), el cual establece lo siguiente:

Artículo 13. Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.

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 o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 7 de 12

Así mismo, el artículo 32 de la Ley 1755 de 2015, frente a particulares contempla lo siguiente:

Artículo 32. Derecho de petición ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Toda persona podrá ejercer el derecho de petición para garantizar sus derechos fundamentales ante organizaciones privadas con o sin personería jurídica, tales como sociedades, corporaciones, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, cooperativas, instituciones financieras o clubes.

Salvo norma legal especial, el trámite y resolución de estas peticiones estarán sometidos a los principios y reglas establecidos en el Capítulo Primero de este Título.

Las organizaciones privadas sólo podrán invocar la reserva de la información solicitada en los casos expresamente establecidos en la Constitución y la ley.

Las peticiones ante las empresas o personas que administran archivos y bases de datos de carácter financiero, crediticio, comercial, de servicios y las provenientes de terceros países se regirán por lo dispuesto en la Ley Estatutaria del Hábeas Data.

Parágrafo 1°. Este derecho también podrá ejercerse ante personas naturales cuando frente a ellas el solicitante se encuentre en situaciones de indefensión, subordinación o la persona natural se encuentre ejerciendo una función o posición dominante frente al peticionario.

Parágrafo 2°. Los personeros municipales y distritales y la Defensoría del Pueblo prestarán asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición que hubiere ejercido o desee ejercer ante organizaciones o instituciones privadas.

Parágrafo 3°. Ninguna entidad privada podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas, so pena de incurrir en sanciones y/o multas por parte de las autoridades competentes.

5.1 ¿Con qué finalidad pueden presentarse las peticiones?

- Para que, por motivo de interés general o particular, se inicie por parte de las autoridades o particulares una actuación.
- Para que, por motivo de interés general o particular, las autoridades o particulares permitan el acceso a la información sobre las acciones por ellas desarrolladas.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 8 de 12

- Para que, por motivo de interés general o particular, las autoridades o particulares permitan conocer documentos no reservados u obtener copias de los mismos.
- Para que por motivo de interés general o particular se den por las autoridades o particulares dictámenes o conceptos sobre asuntos de su competencia.

5.2 ¿Qué términos se tienen para dar respuesta a las peticiones o solicitudes información?

Por regla general se tienen los siguientes términos:

5.2.1 Diez días (10) hábiles

Las peticiones de solicitud de documentos 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 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 (artículo 14 de la Ley 1755 de 2015).

5.2.2 Quince días (15) hábiles

Para contestar las peticiones que no involucren la solicitud de documentos o el planteamiento de consultas se contará con un término de quince días (15) hábiles (artículo 14 de la Ley 1755 de 2015).

5.2.3 Treinta días (30) hábiles

Para resolver consultas, en relación con las materias a cargo de la entidad, se contará con un término de treinta (30) días hábiles (artículo 14 de la Ley 1755 de 2015).

5.3 Cinco (5) días hábiles

Para resolver las quejas que presentan los consumidores financieros clasificadas como expés relacionadas con: (i) temas recurrentes sobre hechos o supuestos facticos reiterados, (ii) quejas interpuestas por personas en situación de especial protección cuando así lo advierta la Superintendencia Financiera de Colombia o que el quejoso anexe las pruebas pertinentes, (iii) cuando se trate de una persona que se encuentre dentro de las situaciones previstas en el art. 20 de la Ley 1755 de 2015 (iv) tipologías o motivos de pequeñas causas o de fácil atención (v) posible vulneración del derecho constitucional de habeas data de los consumidores financieros, en los términos de la Ley 1266 de 2008

5.4 ¿Qué Consecuencias Trae Para las Autoridades el Retardo Injustificado en la Atención de Peticiones?

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 9 de 12

Si el peticionario no recibe respuesta en el término indicado en la ley, podrá interponer la acción de tutela establecida en el ordenamiento constitucional, por violación al derecho fundamental de petición contemplado en el art. 23 de la Carta Política. Adicionalmente, la omisión en la atención del derecho de petición por parte del funcionario encargado de ello constituirá falta gravísima y darán lugar a las sanciones.

5.4 ¿Cuáles son las causales para rechazar las peticiones?

La decisión que rechace la petición de información o documentos debe ser motivada, y debe indicar en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y debe adicionalmente notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de información o documentos no procede ningún recurso, exceptuando el caso en que se argumente el rechazo de los documentos por motivos de reserva legal, sobre éste último se puede interponer el recurso de insistencia en los términos del numeral 5.8 del presente manual.

5.5. ¿Por qué pueden presentarse solicitudes de información?

Las solicitudes de información se pueden presentar para acceder a información pública que reposa en los archivos del Banco, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.

5.6 ¿Cómo podrán presentarse las peticiones, solicitudes de información, quejas o reclamos?

Las peticiones, solicitudes de información, quejas o reclamos podrán ser presentadas a través de los siguientes medios:

- 1) Personalmente, por escrito o vía oral, en los espacios físicos destinados por el Banco para la recepción de solicitudes de información pública.
- 2) Telefónicamente, a la línea gratuita nacional multicontacto – Bancóldex al 01 8000 18 0710, o en Bogotá al número telefónico 7420281
- 3) Correo físico o postal, en la dirección Calle 28 No. 13 A 15 Piso 39
- 4) Correo electrónico institucional destinado por Bancóldex para la recepción de solicitudes de información: contactenos@bancoldex.com
- 5) Formulario electrónico dispuesto en la página Web www.bancoldex.com,

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo el funcionario 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.

5.7. ¿Qué deberá contener como mínimo la petición o solicitud de información?

Toda petición escrita deberá contener por los menos los siguientes datos:

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 10 de 12

- a. La designación de la autoridad a la que se dirige.
- b. 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.
- c. El objeto de la petición.
- d. Las razones en las que fundamenta su petición.
- e. La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- f. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

5.8. Cuál debe ser el contenido de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública?

El acto de respuesta a solicitudes de información pública, debe cumplir con las siguientes directrices:

- Debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia el Banco podrá responder por el mismo medio de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados en la información allí contenida.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

5.9 Recursos del solicitante frente a las solicitudes de información

De conformidad con el artículo 27 de la Ley 1712 de 2014, cuando la respuesta a la solicitud de información invoque la reserva de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, el solicitante podrá acudir al recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los tres (3) días siguientes a ella.

Negado este recurso 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 ello, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al tribunal administrativo en un plazo no superior a tres (3) días. En caso de que el funcionario incumpla esta obligación el solicitante podrá hacer el respectivo envío de manera directa.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 11 de 12

El Tribunal Administrativo decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos.

- Cuando el tribunal administrativo solicita fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requiera.
- 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 administrativo.

Será procedente la acción de tutela para aquellos casos no contemplados en los casos anteriormente relacionados, una vez agotado el recurso de reposición.

6. Información reservada.

En virtud del artículo 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015 establecen el alcance del carácter reservado de la información y los documentos. En virtud de lo anterior, el Banco tiene la facultad de restringir el acceso a la información en los casos en que ésta sea objeto de reserva comercial, bancaria, secreto profesional, o se encuentre protegida por la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data).

7. Principio de gratuidad y costos de reproducción.

En concordancia con los artículos 3 y 26 de la Ley 1712 de 2014, y el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, se aplicará el principio de gratuidad, y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. Así mismo se permitirá al solicitante elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta, a la solicitud de información, derecho de petición, queja, o reclamo.

8. DESCRIPCIÓN

Dirección del Programa de Inversión “Banca de las Oportunidades”

- Reporta dentro de los cinco (5) primeros días de cada trimestre a la Secretaría General los derechos de petición atendidos durante el respectivo trimestre.

Vicepresidencia Jurídica- Secretaría General:

- Teniendo en cuenta las estadísticas llevadas de las Quejas o Reclamos presentados y de acuerdo con la Ley 190 de 1995, presenta un informe trimestral a la Presidencia del Banco (memorando a través del Sistema OnBase) con copia a la Contraloría interna del Banco, comunicando las quejas o reclamos que se hayan presentado durante el trimestre.

El informe debe contener:

- ✓ Quejas o reclamos recibidos.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: SC-SCC-M-002
MANUAL PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Página 12 de 12

- ✓ Servicios sobre los que se presente el mayor número de quejas o reclamos.
- ✓ Principales recomendaciones sugeridas por los usuarios que tengan por objeto mejorar el servicio que presta el Banco, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

Presidencia:

- Recibe trimestral y semestralmente las comunicaciones enviadas por la Vicepresidencia Jurídica- Secretaría General y la Contraloría Interna del Banco y determina las posibles acciones a tomar, si es del caso.

9. ANEXOS

Anexo No. 1 - Formato página Web.

Anexo No. 2- Formato evaluación CEB´S.

Anexo No. 3- Formato petición, felicitación, opinión, sugerencia, queja o reclamo.