

(04 JUN 2025)



No Radicado: 2-2025-14412

Fecha: 04/06/2025 21:10:39
Destino: UNIDAD ADMINISTRATIVA
Anexos: N/A
Copia: Swww.secretariageneral.gov.co

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, SUBSECR
DIRECTORES (AS), SUBDIRECTORES (AS) DE LAS SECRETARÍAS
DISTRITALES, ALCALDES (SAS) LOCALES, DIRECTORES (AS) DE
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIMIENTOS
PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN
PERSONERÍA JURÍDICA; DIRECTORES (AS) Y GERENTES (AS) DE
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS,
INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, LAS SOCIEDADES DE
ECONOMÍA MIXTA DISTRITALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, RECTOR
DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO.

DE: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

ASUNTO: ORIENTACIONES SOBRE EL USO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE
RADICACIÓN ELECTRÓNICA - VENTANILLA ELECTRÓNICA

Respetados (as) reciban un cordial saludo,

De manera atenta y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15¹ de la Ley 1437 de 2011², sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015³, el artículo 1⁴ de la Ley 1712 de 2014⁵ y artículo 4.2.2.⁶ del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado⁷, respecto a la recepción y radicación de peticiones; con el fin de garantizar la debida transparencia y mantener centralizada la documentación al interior de la entidad, nos permitimos reiterar que el canal electrónico oficial de radicación de comunicaciones dirigidas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

Este buzón corresponde a la Ventanilla Electrónica, a través de la cual se reciben, registran y canalizan las peticiones, comunicaciones y documentos oficiales que requieren trámite o respuesta por parte de esta Secretaría.

¹ "Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código. (...)".

² "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

³ "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

⁴ "Artículo 1. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información".

⁵ "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".

⁶ "Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida. (...)".

⁷ "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

Invitamos a todas las entidades y organismos distritales a utilizar exclusivamente este canal para la remisión de sus comunicaciones electrónicas, con el fin de garantizar la recepción oportuna, el adecuado registro y el debido seguimiento de las solicitudes, en concordancia con las normas vigentes sobre atención al ciudadano y gestión documental.

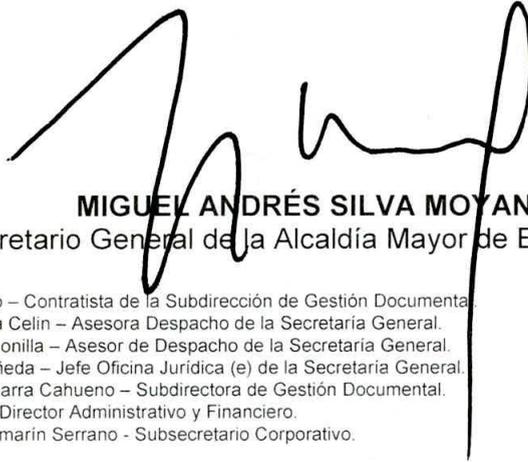
Al respecto, es importante señalar que, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 1 del Decreto Distrital 842 de 2018⁸, el horario de recepción y atención de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su ventanilla única de radicación (física y electrónica), es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, en horas y días hábiles. Las comunicaciones que se alleguen por correo electrónico fuera de este horario, serán registradas al siguiente día hábil.

Adicionalmente, para la recepción exclusiva de notificaciones judiciales de la Rama Judicial, de conformidad con el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; dispone del buzón de correo electrónico notificacionesarticulo197secgeneral@alcaldiabogota.gov.co.

Finalmente, recordamos que también se encuentran habilitados los siguientes canales de recepción:

- Ventanilla física de radicación, ubicada en la Carrera 8 # 10 - 65.
- Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha⁹: <https://bogota.gov.co/servicios/bogota-te-escucha>

Atentamente,



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Proyecto: Sandra Mireya Osorio – Contratista de la Subdirección de Gestión Documental.
Revisó: Yara Elizabeth Rueda Celín – Asesora Despacho de la Secretaría General.
Juan Camilo Vesga Bonilla – Asesor de Despacho de la Secretaría General.
Germán Darío Castañeda – Jefe Oficina Jurídica (e) de la Secretaría General.
Aprobó: Giovanna Elizabeth Parra Cahueno – Subdirectora de Gestión Documental.
Mauro Palta Ceron – Director Administrativo y Financiero.
Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo.

⁸ "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones".

⁹ De conformidad con el artículo 12 del Decreto 197 de 2014, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 293 de 2021, el "Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha. Es el Sistema de información diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía o registrados por los diferentes canales de interacción (escrito, presencial, telefónico y virtual), ante cualquier entidad u organismo del Distrito".