

# CARTA DE TRATO DIGNO

Con el fin de garantizar los derechos y deberes, establecidos en la Constitución Política y, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS- expide y hace visible la **CARTA DE TRATO DIGNO**

## DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

**1.** Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad humana



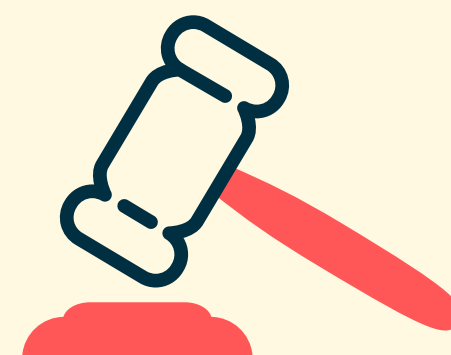
**2.** Obtener información y orientación acerca de los temas competencia del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (trámites, servicios y oferta institucional entre otros).



**3.** Presentar actuaciones por los canales de atención disponibles y autorizados por el Ministerio.



**4.** Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias a su costa de los respectivos documentos.



**5.** Obtener, salvo reserva legal, información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.



**7.** Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos en las normas. Acorde con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y por regla general toda petición se resolverá dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

Excepcionalmente:

- a) Derecho de petición entre autoridades: **10 días hábiles siguientes a su recepción.**
- b) Petición de copias: **10 días hábiles siguientes a su recepción.**
- c) Derecho de petición de consulta: **30 días hábiles siguientes a su recepción.**
- d) Peticiones incompletas y desistimiento tácito: **10 días hábiles siguientes a su recepción.**
- e) Peticiones sin competencia: **5 días hábiles siguientes a su recepción.**
- f) Peticiones de información **10 días hábiles siguientes a su recepción.**
- g) Solicitud Senadores / Representantes **5 días hábiles siguientes a su recepción.**



**6.** Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo; obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto. Las anteriores solicitudes podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico disponible en la Entidad, aún por fuera de las horas de atención al público, sin necesidad de apoderado.



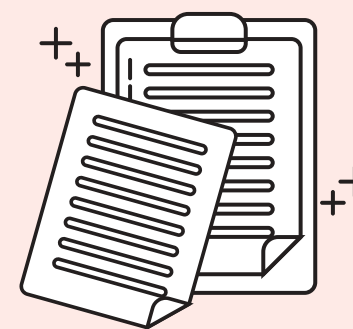
**8.** Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia



**9.** Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.



**10.** Formular alegaciones y aportar documentos y otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés a que dichos documentos sean valorados o tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.



# CARTA DE TRATO DIGNO

Con el fin de garantizar los derechos y deberes, establecidos en la Constitución Política y, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación -MINCIENCIAS- expide y hace visible la **CARTA DE TRATO DIGNO**

## DEBERES DE LOS CIUDADANOS

**1.** Acatar la Constitución Política y las Leyes.



**2.** Obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer reafirmaciones temerarias, entre otras conductas.



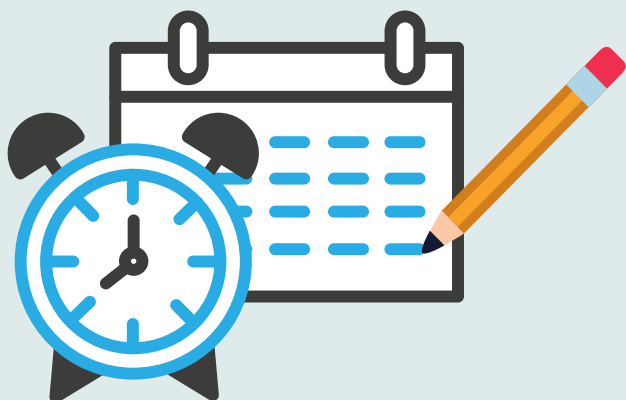
**3.** Conocer los requisitos, procedimientos y condiciones de los trámites y servicios.



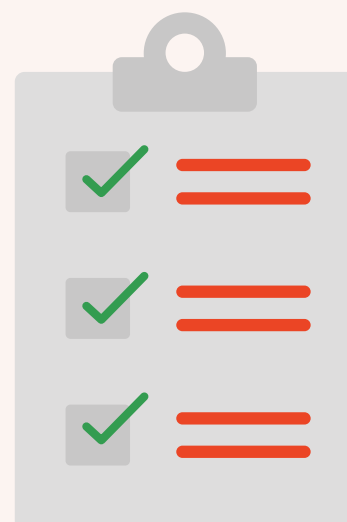
**4.** Cuidar las instalaciones y colaborar con el mantenimiento de la habitabilidad de las instalaciones de MINCIENCIAS.



**5.** Responsabilizarse del uso adecuado y oportuno de los recursos ofrecidos por MINCIENCIAS fundamentalmente en lo que se refiere al cumplimiento de los cronogramas y las fechas establecidas para cada una de las convocatorias ofrecidas por la entidad.



**6.** Cumplir las normas y procedimientos de uso y acceso a los derechos que se les otorgan a través de este documento.



Respect  
JUST A LITTLE BIT

**7.** Mantener el debido respeto a las normas establecidas en MINCIENCIAS.

**8.** Proporcionar un trato respetuoso y digno, conforme a principios éticos, a los servidores públicos y autoridades públicas.



**9.** Entregar oportuna y claramente la información correspondiente para facilitar la identificación de su solicitud, necesidad o trámite.

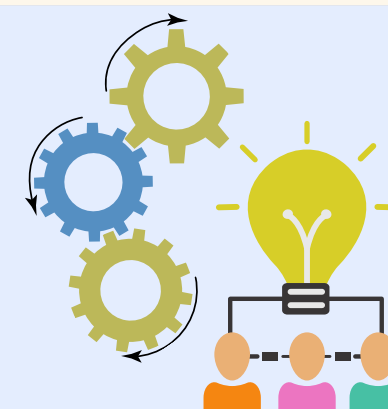


**10.** Solicitar, en forma oportuna y respetuosa, documentos y/o servicios.



**11.** Seguir los procedimientos de atención establecidos por MINCIENCIAS para cada trámite y/o servicio.

**12.** Cumplir con los requerimientos técnicos necesarios para acceder a los trámites y/o servicios en los que se emplean las tecnologías de información y comunicaciones.



**13.** Velar por la privacidad y seguridad del uso de su identificación y de sus claves.



**14.** Sugerir mejoras al proceso de servicio y dar a conocer las falencias que detecte, en forma fundamentada.

