

CIRCULAR N° 060

Para: Directivos y Funcionarios de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.

De: RECTORÍA Y OFICINA JURÍDICA

Asunto: Trámite de peticiones –Artículo 23 Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015- Prevención del daño antijurídico.

Mediante la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, el Congreso de Colombia expidió la regulación del derecho fundamental de petición y se sustituyó el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual entró en vigencia el día 30 de junio de 2015, por lo que se hace necesario recordar a todas la Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia el alcance y la obligación de dar trámite a las diversas peticiones o solicitudes adelantadas por la comunidad académica en general, particulares y otras entidades, dentro de los parámetros que la norma en mención determina.

Dentro de las características que la Ley 1755 de 2015 contempla frente al derecho de petición, se deben tener en cuenta que:

- Es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia en su artículo 23.
- Toda persona puede formular peticiones respetuosas, ya sea por motivos o intereses particulares o generales.
- No se requiere referenciar, citar o mencionar el artículo 23 de la Constitución Política, ni invocar el aforismo “DERECHO DE PETICIÓN” para que al escrito se le dé tal tratamiento, por cuanto tal actuación *per se* implica el ejercicio de ese derecho fundamental.
- La petición puede ser verbal o radicada por medio físico o por cualquier medio utilizado para la comunicación o transferencia de datos –correo electrónico–.
- Su ejercicio es gratuito y no requiere la presentación por medio de abogado.

1. TERMINO PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES.

- Salvo norma legal especial, toda petición debe resolverse dentro de los **15 días hábiles** siguientes a su recepción.
- La petición de documentos (copias, certificaciones, etc.), tiene un término especial de respuesta de **10 días hábiles** siguientes a su recepción, vencido tal término no puede negarse la entrega de la documentación solicitada, y deberá entregarse copia dentro de los 3 días hábiles siguientes de vencido el término inicial.
- Las consultas tienen un término de respuesta máximo de **30 días hábiles**.
- Las peticiones de información que realice cualquier otra autoridad a la Universidad, tienen un término de respuesta de **10 días hábiles** siguientes a su recepción, salvo que la autoridad judicial o de control disponga otro menor, término que debe atenderse sin excusa.
- Las peticiones en las cuales se solicite copia de documentos y de información deberán ser resueltas a más tardar dentro de los **10 días siguientes** a la recepción de la petición.

- Si la petición es enviada por cualquier medio utilizado para la comunicación o transferencia de datos, la fecha y hora de radicación serán los registrados en el medio por el cual se ha recibido la solicitud.

EXCEPCIONALMENTE:

1. De no poderse dar respuesta a la solicitud dentro de los términos antes indicados, se debe informar antes del vencimiento del plazo establecido por la ley tal situación al peticionario, indicándole claramente las razones del atraso y señalando la nueva fecha en la que se le dará respuesta. En ningún caso **el nuevo plazo podrá exceder el doble del tiempo inicial.**

Si el funcionario ante quien se radica la petición no es el competente para resolverla, este a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la radicación deberá:

- i) Remitir el escrito a la dependencia o funcionario competente o entidad competente.
- ii) Informar inmediatamente por escrito esta situación al peticionario, anexando copia del oficio remisorio enviado al competente.

El término de respuesta comenzará a partir del día siguiente a la recepción de la petición.

Si el peticionario insiste en radicar el escrito en la dependencia equivocada, a pesar de indicársele cual es funcionario competente, es deber recibir el escrito y tramitarlo conforme a lo indicado anteriormente.

En ningún caso el funcionario puede negarse a recibir una petición, incluso si no es de su competencia, en este caso deberá remitirla al funcionario competente.

2. TRAMITE PARA ENTREGA DE COPIAS, CERTIFICACIONES:

- Frente a la solicitud de copias, el funcionario deberá indicar al peticionario la necesidad de pagarlas, haciendo uso exclusivo de los formatos para el pago de servicios por la universidad en la respectiva entidad bancaria. Cabe recordar que el costo de la fotocopia simple no podrá sobrepasar el valor de la reproducción.

- En caso de fotocopias autenticadas, el funcionario que conozca de la petición deberá informar su costo al solicitante conforme a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2008, para lo cual el peticionario, deberá allegar el recibo de pago correspondiente; luego el funcionario que conoce de la petición, solicitará a la Secretaría General de la Universidad la autenticación de los documentos, adjuntando el recibo de pago.

- En caso que el peticionario solicite alguna certificación el funcionario deberá informar el costo asignado para la emisión del documento, formato y entidad Bancaria en la cual puede realizar el trámite.

- Una vez el peticionario allegue recibo de pago de copias y/o certificación/es, el funcionario a más tardar dentro de los 3 días siguientes, deberá entregar o remitir los documentos a la dirección física señalada por el peticionario.

- Si la petición de documentos se radicó por medio electrónico, no se solicitará ningún pago; el funcionario procederá a escanear los documentos adjuntándolos a la respuesta virtual. No se

