



CIRCULAR No. 438

26 de agosto de 2016

DE: Secretaría de Desarrollo Administrativo

PARA: OSCAR ANDRES CALDERON OSPINA

Director (a) Operativo (a) de Bienes Inmuebles

SAMUEL VELEZ RIVERA

Profesional Especializado

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

Profesional Especializado

NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ

Director Administrativo Recursos Humanos

NANCY GUZMAN LOPEZ

Profesional Especializado

BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO

Profesional Especializado

FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ

Subsecretario de Tecnologia Informatica

BEATRIZ PELAEZ SANCHEZ

Tecnico Administrativo

ASUNTO: ASUNTO: TRAMITE DE LOS DERECHOS DE PETICION: DECRETO 1227 DE NOVIEMBRE 2 DE 2010, MODIFICACION DEL DECRETO 368 DEL 19 DE MAYO DE 2009 - LEY 1755 DEL 30 DE JUNIO DE 2015 - DERECHO DE PETICIÓN

Cordial saludo,

En fecha noviembre 2 de 2010, el Alcalde del Municipio de Pereira, expidió el Decreto 1227 Por medio del cual se modificó el decreto 368 del 19 de mayo de 2009, el cual contempla en el artículo primero que dentro de las funciones de los Secretarios de Despacho se asignan la de contestar los derechos de petición dentro del término de ley que tengan que ver con el área que corresponda a la misión de la secretaría o, a sus competencias.

En fecha junio 30 de 2015 se publica la ley 1755 por la cual se regula el derecho fundamental de petición, la cual en su artículo 13 de la Ley 1755, inciso segundo, estipula. 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, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

A su vez, el Artículo 14, Ibidem, determina: *Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.* Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información 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.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

En ese orden de ideas, y según lo expuesto anteriormente, la Secretaría de Desarrollo Administrativo del Municipio de Pereira, les recomienda el estudio minucioso y los insta a dar cumplimiento y garantía estricta del Derecho Fundamental de petición, así como a responder todas las solicitudes dentro del término establecido por la Ley 1755 del 30 de Junio de 2015, para evitar inconvenientes y traumatismos en la gestión de los asuntos municipales y en los intereses de los particulares o peticionarios.

En caso de incumplimiento, y dentro del ámbito de nuestra competencia, se aplicará, previo el



adelantamiento del debido proceso, las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2002, y las normas que la modifiquen o adicionen, sin perjuicio de que se deriven de tales conductas otra clase de responsabilidades.

Finalmente, al responder el derecho de petición, se debe tener en cuenta que debe contener los nombres, cargos y firmas de: La Secretaria de Desarrollo Administrativo, del funcionario de cada dependencia que realice el revisado, y del funcionario que proyecte y/o elabore la respuesta respectiva.

Atentamente,

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Proyectó y elaborado por: Gabriela Jaramillo Restrepo