



CIRCULAR No. 230

31 de marzo de 2017

DE: 2.14. Secretaría de Gestión Administrativa

PARA: Radicador Salida
Alcaldía de Pereira

ASUNTO: Reglamentación del Derecho de Petición en el Municipio de Pereira

Cordial saludo,

Mediante Decreto Municipal 105 de 30 de Enero de 2017, el Municipio de Pereira, Reglamentó el trámite del DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICION, revocando al mismo momento el Decreto Municipal 1227 de 2010.

Al tenor de lo anterior, es necesario hacer las siguientes precisiones:

- **ANONIMOS:** Conforme al numeral 2 del Artículo 16 de la Ley 1755 de 2017, las peticiones deberán contener por lo menos: *"2. 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"*. De lo anterior se desprende que todo documento físico que se radique, debe contener los nombres del peticionario o su apoderado (con prueba del derecho de postulación) y las direcciones para respuestas y notificaciones, de modo que se desvirtúa la radicación o registro de Derechos de Petición anónimos.
- **COMPETENCIA DELEGADA:** El Artículo 6 del Decreto 105 de 2017, establece que **SOLO** los SECRETARIOS DE DESPACHO, son competentes para dar respuesta a los Derechos de Petición. Los funcionarios de otros niveles y contratistas, contribuirán a la elaboración de la respuestas, mas NO podrán generar respuestas en forma individual o sin la firma del Secretario de Despacho correspondiente.

- **VENTANILLA UNICA DE RADICACIÓN:** para efectos de radicación de documentos, el Municipio de Pereira cuenta con 3 puntos de radicación de documentos físicos: Archivo (Palacio Municipal Piso 1), Secretaría de Salud (Calle 19 Cra 10 esquina (por la carrera 10)) y Secretaría de Cultura (Lucy Tejada). Las ventanillas de las Secretarías de Salud y Cultura, solo recibirán documentos con destino a su instancia.
- **DERECHOS DE PETICION VIRTUALES:** Se tramitan por el Vínculo CIUDADANOS/Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias, o el correo electrónico contactenos@pereira.gov.co, administrados por SERVICIO AL CLIENTE de la Secretaría de Gestión Administrativa.
- **DERECHOS DE PETICION TELEFONICOS:** Se tramitan en cada una de las líneas telefónicas dispuestas para las diferentes instancias y sedes administrativas del Municipio de Pereira.
- **DERECHOS DE PETICION VERBALES:** Conforme al Artículo 10 del Decreto 105 hogaño, a solicitud del peticionario, se llevará un registro sobre las peticiones formuladas verbalmente ante cualquier servidor público o contratista del estado.
- **SEGUIMIENTO Y CONTROL:** Servicio al Cliente de la Secretaría de Gestión Administrativa, se encarga de realizar el control y seguimiento respecto de los términos de oportunidad (tiempo) y concreción (coherencia entre lo pedido y su respuesta).
- **CONSOLIDACIÓN DE RESPUESTAS:** Las respuestas a los Derechos de Petición que comprendan varias instancias (despachos), deberán ser presentadas por medio electrónico a Servicio al Cliente de la Secretaría de Gestión Administrativa, con tiempo suficiente para la consolidación de la respuesta.
- **NOTIFICACION DE RESPUESTAS:** los términos de respuesta en tiempo para los Derechos de Petición, contemplan la notificación de respuesta al peticionario, de modo que la administración no solo debe advertir la generación de la respuesta.

Atentamente,



CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria de Desarrollo Administrativo



SAMUEL VELEZ RIVERA
Profesional Especializado



ALCALDÍA DE
PEREIRA



Gestión Documental y
Archivo -22-

Anexos: [DM 105 20170130 Reglamenta DP.zip](#)

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera