



CIRCULAR CONJUNTA No. 020

Año 2018

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

PARA: VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTRO, JEFES DE DEPENDENCIA, COORDINADORES Y SUPERVISORES DE CONVENIOS, PROYECTOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO EN GENERAL.

FECHA: 04 DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).

ASUNTO: ESTRICTO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS, RESPECTO A LA REGLAMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE A DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.

La Unidad de Control Interno de Gestión conjuntamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno, en cumplimiento de su rol de prevención, fundamentado en el Decreto 647 de 2017 y en el Art. 22 del Código Disciplinario Único, recuerda la importancia de conocer y acatar las disposiciones contenidas en la **Ley 1755 de 2015**, a través de la cual regula el **DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN**, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política.

Así las cosas, ante el derecho que tienen los ciudadanos de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, con el fin de solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de la Universidad de Nariño o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, o requerir información, como también formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, es necesario revisar algunos componentes de la reglamentación, así:

EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN:

El ejercicio del derecho de petición es gratuito, y no es necesaria la intervención o representación de un abogado. Sin embargo, al interponerlo, la persona debe tener en cuenta que el mismo, debe contener al menos:





1. La autoridad a la cual va dirigido.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante, su número de documento de identidad y la dirección de correspondencia; en caso en que se actúe mediante representante o apoderado (por ejemplo, si se trata de un menor de edad), también se debe indicar nombres y apellidos de este.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma de quien presenta la petición.

PETICIONES, ¿CUÁNDO SON PRIORITARIAS?

La autoridad respectiva, dependencia académico-administrativa y/o funcionario responsable debe dar prioridad a las peticiones en donde se solicita:

✓ El reconocimiento de un derecho fundamental, que deban ser resueltas para evitar daños irreparables a quien presenta la petición.

✓ Además, en los casos en que se encuentre en peligro inminente la vida o la integridad de peticionario, por razones de salud o de seguridad personal, la autoridad correspondiente debe adoptar las medidas necesarias para evitar el peligro o la materialización de un riesgo para la Universidad de Nariño.

PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE LAS PETICIONES:

Las peticiones pueden ser presentadas de manera verbal, pero es importante dejar constancia de la misma; también pueden ser presentadas por escrito utilizando cualquier medio de comunicación idóneo (**correo electrónico o documento físico**). En los casos en que sea necesario que la petición se acompañe de documentos o información adicional, la autoridad deberá indicarlo al interesado; y si luego de radicada la petición, la autoridad comprueba que la misma está incompleta y es necesario que el peticionario realice alguna gestión de trámite para poder tomar una decisión de fondo, deberá requerir al peticionario dentro de los diez días siguientes a la fecha en la cual se radicó la solicitud, para que la complete en el término máximo de un (1) mes. No obstante, en ningún caso, la petición podrá ser rechazada por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Nota Aclaratoria: Según el Art. 55 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", los **documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos** tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de





Procedimiento Civil. Por lo anterior, no es causal de no tramite el que una solicitud llegue a través del correo electrónico.

SI LA AUTORIDAD NO ES LA COMPETENTE PARA DAR RESPUESTA, QUE SE DEBE HACER?

Si la autoridad ante la cual se dirige el derecho de petición, queja, reclamo, denuncia no es la competente, esta deberá informarlo de inmediato al peticionario si el recurso se interpuso de manera verbal, o dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la petición, en caso de que haya sido por escrito. Asimismo, deberá remitir a la oficina competente la petición, y el tiempo para responder se contará a partir del día siguiente a la recepción de la petición por parte de la autoridad competente.

NOTA: En todo caso el derecho de petición, queja, reclamo, denuncia se debe tramitar en los términos de Ley, por lo cual no es motivo de excusa el no tener la competencia para hacerlo, dado que la persona u oficina que recibe tiene la responsabilidad de redireccionar a aquella persona o dependencia que sí es la competente.

TIEMPO DE RESOLUCIÓN DE ACUERDO CON LA PETICIÓN

Las peticiones presentadas deben resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en la cual se recibió.

Cuando se trate de peticiones de documentos y de información, la entidad respectiva deberá resolver la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la misma. En caso en que en este período no se dé respuesta al peticionario, se entenderá que la solicitud fue aceptada y, por tanto, la entidad ya no podrá negar la entrega de los documentos o de la información solicitada; en consecuencia, se deberá entregar dentro de los tres días siguientes, la copias de los documentos o de la información requerida por quien presentó la petición.

Las peticiones en las que se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo o con sus competencias, deberán resolverse de fondo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de estas.

RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN

Ahora bien, las unidades académico-administrativas que en mérito de sus actuaciones administrativas o respuesta a peticiones emitan actos administrativos, se recomienda que en estos documentos se le informe expresamente al ciudadano o peticionario que frente a la decisión tomada este o su apoderado puede hacer uso del **RECURSO DE REPOSICIÓN**, el cual está previsto tanto en la tramitación judicial como contra una resolución administrativa. En ambos casos se presenta ante la



misma autoridad ú órgano administrativo que dictó el acto administrativo, dentro de los 10 días siguientes a la notificación.

En el mismo orden de ideas, según lo preceptuado en el Art 74 y s.s de la Ley 1437 de 2011, **contra los Actos Administrativos** proceden los siguientes **Recursos Ordinarios**:

1. Reposición
2. Apelación

Al respecto la Universidad de Nariño y la normativa nacional, tiene consignado algunas anotaciones frente al tema, así:

Organismo	Art.	Concepto
Consejo Académico	Acuerdo 007 del 20 de febrero de 2018 Estatuto General- TITULO III ACTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO Art 29 y s.s.	Contra los actos administrativos y académicos de carácter general, los de trámite, los comunicados y las comunicaciones no procede recurso alguno. La revocatoria directa de los actos administrativos, se regulará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el capítulo IX de la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Contra los actos administrativos y académicos particulares procederá el recurso de reposición con el cual se agota la actuación administrativa.
Consejo Superior	Estatuto General- CAPITULO XVIII DEL REGIMEN JURIDICO ARTICULO 76.	Contra los actos administrativos proferidos por el Consejo Superior sólo procederá el recurso de reposición y con él se agota la vía gubernativa.
Ley 1437 de 2011 (Enero 18) por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 79 y s.s.	Trámite de los recursos y pruebas: Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo. Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.



		Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días. Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días. En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.
--	--	--

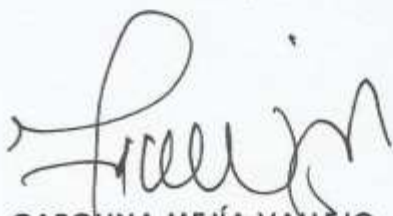
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Para terminar se recuerda que es un **DEBER** del funcionario o contratista **dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición presentados por la ciudadanía y/o grupos de interés**. Por lo anterior, evite vulnerar el derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución, incurriendo en causal de mala conducta, lo que se constituye en falta gravísima a la luz de lo estipulado en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002.

El presente documento se emite por directriz de la Alta Dirección, con el fin de generar mecanismos eficientes de atención a la ciudadanía, para lo cual cada dependencia anotará lo de su cargo.

Atentamente,


MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUELLAR
Jefe Oficina Control Interno


CAROLINA MEJÍA VALLEJO
Jefe Control Disciplinario Interno

Anexo: Ley 1755 de 2015 a través de la cual regula el Derecho fundamental de Petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política.

Proyectó: María A. Insuasty C. Jefe de Control Interno
Revisó: Carolina Mejía V. Jefe Control Interno Disciplinario

