



CONSULTORIO JURÍDICO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DERECHO DE PETICIÓN



CÓDIGO CJA-PRO-003

VERSIÓN 1

FECHA 13/05/2023

| | |
|---------------------|--|
| OBJETIVO | Realizar derecho de petición según las modalidades requeridas por el usuario y presentarlas ante las entidades públicas o privadas de acuerdo a la normatividad constitucional y legal. |
| ALCANCE | Inicia con la recepción de la entrevista al usuario y elaboración del Derecho de Petición. Aplica a los usuarios como primeros beneficiarios y a estudiantes como actores en la elaboración. |
| DEFINICIONES | <p>PETICIÓN: es el derecho que tiene todo ciudadano o extranjero de presentar solicitudes o elevar requerimientos respetuosos a las autoridades del Estado y particulares en cumplimiento de funciones públicas.</p> <p>ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de la voluntad de la administración dirigida al ejercicio de la función administrativa y que produce efectos jurídicos.</p> <p>CONCEPTO JURIDICO: Opinión producida por los funcionarios competentes sobre un tema concreto en relación con la aplicación o interpretación de una norma contemplada en la Constitución Política, en la Ley y demás normas jurídicas.</p> <p>NORMA JURIDICA: Es el grado más alto de control social, el cual regula los comportamientos intersubjetivos, siendo la propia sociedad la encargada de imponer su cumplimiento al igual que las autoridades competentes.</p> <p>REQUERIMIENTO: reclamar mediante una solicitud escrita o verbal, un objeto o un derecho.</p> <p>TERMINOS: Plazos determinados por las normas jurídicas para que dentro de ellos se realice o verifique determinada actuación procesal.</p> <p>AVISO: Corresponde a la notificación que se debe realizar en caso de no poderse hacer de manera personal, por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.</p> <p>INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS: Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial los relacionados en el artículo 24 de la ley 1437 de 2011.</p> <p>PETICION DE INTERES PRIORITARIO: mecanismo jurídico a través del cual se debe dar prioridad, o conceder trámite preferencial, a las peticiones en las que se solicite el reconocimiento de un derecho fundamental. (ver Artículo 20 ley 1437 de 2011).</p> |



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
Preámbulo
Art. 2: fines esenciales del estado.
Art. 6: responsabilidad de los particulares y funcionarios públicos.
Art. 15: derecho a la intimidad personal y familiar.
Art. 23: derecho de petición.
Art. 74: acceso a documentos públicos.
Art. 86: acción de tutela.
- LEY 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. o Norma que la modifique, adicione o derogue. (El título sobre el DP fue sustituido por la Ley Estatutaria 1755 del 30 de junio de 2015)
Art.13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.
Art. 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.
Art. 15. Presentación y radicación de peticiones.
Art. 16. Contenido de las peticiones.
Art. 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito.
Art. 18. Desistimiento expreso de la petición.
Art. 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.
Art. 20. Atención prioritaria de peticiones.
Art. 21. Funcionario sin competencia.
Art. 22. Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones.
Art.23. Deberes especiales de los Personeros Distritales y Municipales y de los servidores de la Procuraduría y la Defensoría del Pueblo.
Art. 24. Informaciones y documentos reservados.
Art. 25. Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva.
Art. 26. Insistencia del solicitante en caso de reserva.
Art. 27. Inaplicabilidad de las excepciones.
Art. 28. Alcance de los conceptos.
Art. 29. Reproducción de documentos.
Art. 30. Peticiones entre autoridades.
Art. 31. Falta disciplinaria.
Art. 66. Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto.
Art. 67. notificación Personal.
Art. 68 Citaciones para notificación personal.
Art. 69 Notificación por aviso.
- Ley 57 de 1985 Capítulo "II. acceso ciudadano a los documentos"
- Leyes 599 de 2000 y 906 de 2004 "código penal y de procedimiento penal"



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Ley 962 de 2005 “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.” <p>JURISPRUDENCIA:</p> <p>C. Const., Sent. T-147, feb. 24/2006. M.P. Manuel José Cepeda Espinosa; C. Const., Sent. T-108, feb. 20/2006. M.P. Jaime Araújo Rentería; C. Const. Sent. T-1130, nov. 4/2005. M.P. Jaime Córdoba Triviño; C. Const., Sent. T-373, abr. 11/2005. M.P. Álvaro Tafur Galvis; C. Const., Sent. C-951 de 2014, dic. 4/2014. M.P. Martha Victoria Sáchica Méndez; C. Const., Sent. T-149, mar.19/2013. M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez.</p> <p>Derecho de petición de interés prioritario: Corte Constitucional, a través de la Sentencia C-951 de 2014</p> |
| <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p> | <p>Rúbrica elaboración derecho de petición Modelo petición según rúbrica Rúbrica elaboración acciones de tutela Modelo acción de tutela según rúbrica. Cuadro de términos.</p> |

| PASO | RESPONSABLE/ DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|-------------------------------|---|
| 1 | Secretaría | Recepción del usuario y asignación de estudiante. |
| 2 | Estudiante | Escuchar el usuario y recopilar los datos que permitan dilucidar las circunstancias de tiempo, modo y lugar para su posterior análisis de viabilidad del derecho de petición. |
| 3 | Estudiante | Determinar si la actuación es para presentar en entidad pública o privada, y objeto de la petición: Documentos, consulta, de información o si es Petición de Interés Prioritario . |
| 4 | Estudiante | Realizar requerimiento al usuario en caso de pretender documentos ya sean de soporte o prueba. |
| 5 | Estudiante | Contar con visto bueno del asesor, coasesor y/o asistente del área administrativa y cumplir con los términos indicados en el cuadro de términos. |
| 6 | Asesor, coasesor o asistente. | Revisar proyecto del derecho de petición y anexos según parámetros de la rúbrica y dar visto bueno. |



| | | |
|----|---|--|
| 7 | Estudiante | Entregar al usuario el derecho de petición o apoyarlo en la radicación en caso de ser por medios de las tecnologías de la información y hacer seguimiento hasta que se emita la respuesta. Comunicar por correo electrónico al asistente del área administrativa con la constancia sobre el proceso de radicación y de respuesta. |
| 8 | Estudiante | Si la petición es devuelta por la entidad por considerarse incompleta se debe ajustar en el plazo que la norma estipula (1 mes) |
| 9 | Estudiante Y Asistente | Si el usuario desiste de la petición se debe informar de esto al área correspondiente y el asistente de área debe radicar la base de datos |
| 10 | Estudiante, Asesor, coasesor o asistente. | Si la solicitud versa sobre documentos de reserva se debe analizar la respuesta y dado el caso se desiste o se presenta la insistencia. (Art 26 ley 1437 de 2011) y contar con el visto bueno del asesor- coasesor o asistente del área de derecho administrativo. |
| 11 | Estudiante | Si no se contesta la petición en cualquiera de sus modalidades se procede a realizar la acción de tutela, por lo que debe seguir el procedimiento establecido para tal actuación. |
| 12 | Asistente y/o monitor de área | Radicar y actualizar base de datos. |

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|-----------------------------|-------------|
| Rubrica Derecho de petición | CJA-RUB-002 |

FORMATOS ASOCIADOS:

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|-----------------------------|-------------|
| Formato Derecho de petición | CJA-FOR-001 |