

## CIRCULAR 304 DE 2012

(agosto 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

#### CIRCULAR JURIDICA No. 024 DE 2012

Para: Director General, Secretario General, Directores de Áreas y Jefes de Oficina de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores de Grupos de Trabajo a Nivel Nacional.

Asunto: Derechos de Petición.

De manera atenta les recuerdo que el derecho de petición tiene reconocimiento y amparo constitucional y forma parte de los derechos fundamentales, en el artículo [23](#) de nuestra Constitución Política. Este derecho implica para todas las personas, la facultad de formular solicitudes a las autoridades correspondientes y obtener una respuesta oportuna y completa a las mismas; para el funcionario que la recibe, implica la obligación de adelantar el trámite que corresponda y dar una respuesta de fondo, clara, precisa, congruente con lo solicitado y dentro del plazo o término establecido por las normas.

En el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley [1437](#) de 2011 que entró en vigencia el 2 de julio de 2012), el derecho de petición está regulado de manera general en su Título II; las normas de esta Ley relativas al derecho de petición estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2014, mientras se expide la Ley Estatutaria que regule el tema.

De esa normativa destacamos los siguientes aspectos sobre el derecho de petición:

- Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo [23](#) de la Constitución, aunque no se invoque en la solicitud, (art. [13](#))
- Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio (carta, correo electrónico, formularios que establezca la entidad, etc ), (art [15](#))
- El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, (art. [13](#))
- Toda petición debe ser respetuosa. Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, (art. [19](#)).
- Salvo norma legal especial, toda petición deberá resolverse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción, (art. [14](#))

Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción. Si no se da respuesta dentro de este término se entenderá aceptada y se deben entregar las copias dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Las consultas se deben resolver dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción.

- Cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en estos plazos, antes de su vencimiento se le informará al solicitante, expresándole los motivos y señalando el plazo razonable de respuesta, que no podrá exceder del doble del inicial, (art. [14](#)).

- Si el funcionario a quien se dirige la petición no es el competente, informará de inmediato al interesado si actúa verbalmente, o dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción, si obró por escrito, y dentro de este término remitirá (a petición al competente con copia del oficio remitido) al petionario. En estos casos, el término para decidir se contará a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente, (art. [21](#)).

- Deben atenderse prioritariamente las peticiones de derechos fundamentales cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al petionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio que invoque. Si por razones de salud o de seguridad personal está en peligro inminente la vida o la integridad, se deben adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición, (art. [20](#)).

- Cuando una petición ya radicada esté incompleta pero la actuación pueda continuarse, se debe requerir al petionario dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación para que la complete en el término máximo de un mes; una vez se aporten los documentos, el día siguiente empieza a correr el término para responderla, (art. [17](#))

- Cuando sea necesario que el petionario realice un trámite a su cargo, necesario para la decisión de fondo, se le debe requerir por una vez para que lo efectúe en el término de un (1) mes y se suspende el término para decidir; si vencido ese plazo el petionario no satisface el requisito se entiende que ha desistido de la solicitud, salvo que solicite prórroga hasta por un término igual; el desistimiento y archivo del expediente se decreta mediante acto administrativo motivado, que se debe notificar personalmente, contra el cual procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la solicitud pueda ser presentada nuevamente con el lleno de los requisitos.

- El petionario puede desistir de la solicitud en cualquier tiempo, sin perjuicio de que la vuelva a presentar, pero la entidad podrá continuar de oficio la actuación si lo considera necesario por razones de interés público, para lo cual debe expedir resolución motivada (art. [18](#))

- Cuando más de 10 personas formulen peticiones de información análogas, se les podrá dar una única respuesta que se publicará en un diario de amplia circulación y en la página web; se entregarán además copias de la misma a quienes las soliciten (art. [22](#)).

La falta de respuesta de fondo, completa y oportuna a una petición, genera responsabilidad disciplinaria; el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), dispone en sus artículos [34](#) y [35](#) que: “Son deberes de todo servidor público:...38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley...” H. 'A todo servidor público le esté prohibido:... 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento...”

Por su parte, el artículo [31](#) del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece en su artículo [31](#) que “La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el

desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código; constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria".

El Grupo de Recursos y Peticiones de esta Dirección Jurídica continuará haciendo una revisión selectiva al trámite y respuesta de las peticiones, para lo cual es necesario que cada Área, Oficina, Regional y Centro de Formación, envíe a ese Grupo el informe correspondiente, dentro de los 5 primeros días de cada mes, en el formato que viene utilizándose. Para información sobre el diligenciamiento del formato y resolver inquietudes sobre el trámite y respuesta a los derechos de petición, pueden comunicarse con el Abogado Hernando González Rueda al correo electrónico [honzalezr@sena.edu.co](mailto:honzalezr@sena.edu.co) y el IP 12567.

Como responsables de la adecuada y oportuna respuesta a los derechos de petición que reciban, los invito a implementar en sus dependencias las medidas necesarias para que todas las solicitudes que presenten las personas (naturales y jurídicas: aprendices, organizaciones sindicales, veedurías ciudadanas, etc), sean tramitadas y respondidas completamente, de fondo, dentro de los términos, y con el debido proceso, establecidos constitucional y legalmente.

Les agradezco difundir esta circular.

Cordialmente,

HERNÁN ALBERTO GUERRERO GUIO

Director Jurídico



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

