

CIRCULAR N° 10 de 2015**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES****DE: DIRECCIÓN GENERAL****ASUNTO: DERECHO DE PETICIÓN****FECHA: Bogotá D. C., 14 JUL. 2015**

En razón a la reciente expedición y promulgación de la ley 1755 de 2015 por la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, me permito dejar sin efecto la Circular 01 de 2015 y poner en su conocimiento algunos aspectos de la Ley que deben ser tenidos en cuenta al momento de responder las solicitudes ciudadanas.

De otra parte se reitera el contenido de la Circular 07 de 2015 con la anotación de que cuando se hace alusión a la Circular 01 de 2015 debe entenderse reemplazada por la presente y así en cualquier caso en que se haga alusión a la misma.

En este sentido, sea lo primero señalar que es obligación de todos los servidores públicos garantizar el respeto del derecho de petición y adoptar mecanismos que tiendan a hacer efectivo este derecho fundamental.

Por mandato de la Ley, en su artículo 13, 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 el derecho de petición 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.
- ✓ Información.
- ✓ Consultar, examinar y requerir copias de documentos.

- ✓ Formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

1. PRINCIPIOS GENERALES

Los funcionarios de Colciencias tendrán en cuenta que la actuación administrativa tiene por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales como lo señalan las leyes, la adecuada prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, reconocidos por la ley.

Las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción y, en general, conforme a las normas de esta parte primera.

En virtud del principio de economía, se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.

En virtud del principio de celeridad, Colciencias tendrá el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirá los trámites innecesarios, utilizará formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello releve a Colciencias de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

En virtud del principio de eficacia, se tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales. Las nulidades que resulten de vicios de procedimiento podrán sanearse en cualquier tiempo a petición del interesado.

En virtud del principio de imparcialidad Colciencias actuará teniendo en cuenta que los procedimientos deben asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán brindar un tratamiento igualitario, respetando el orden en que actúen ante ellos.

En virtud del principio de publicidad, Colciencias dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena la ley. En virtud del principio de contradicción, los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.

Estos principios servirán para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
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.
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 del peticionario cuando fuere el caso.

Colciencias "tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos".

Ningún funcionario de Colciencias podrá rechazar una petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

De acuerdo con el artículo 15 de esta Ley, las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, debe tenerse en cuenta que la Ley establece que cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo Colciencias deberá indicar al peticionario los que falten **debiendo para ello la Dirección de Gestión de Recursos y Logística implementar las acciones tendientes a garantizar esta obligación.**

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. **En este evento corresponderá a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística implementar las acciones tendientes a garantizar esta obligación.**

Colciencias, **a través de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística,** deberá establecer claramente los mecanismos en aquellos eventos en que sea necesario exigir que ciertas peticiones se

presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.

En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

Mientras el Gobierno Nacional reglamenta la presentación de peticiones verbales, se deberán implementar mecanismos que garanticen esta posibilidad por la **Dirección de Gestión de Recursos y Logística**.

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley, deberá tenerse en cuenta que en ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. **Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.** El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado, y para el caso de Colciencias, el costo deberá estar establecido mediante acto administrativo.

2.1. Peticiones Irrespetuosas

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley, toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición ésta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.

Colciencias no puede negar la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

2.2. Término para resolver

El artículo 14 de la Ley establece que salvo norma legal especial 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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**.
- ✓ En virtud del artículo 30 de la ley, cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término **no mayor de diez (10) días**. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley, salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

- ✓ 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**.

Conforme al artículo 17 de la Ley, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, **requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes** a la fecha de radicación para que la complete en el **término máximo de un (1) mes**.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

2.3. Sobre el desistimiento

Operará el **desistimiento** cuando el peticionario no satisfaga el requerimiento que le haya elevado la administración, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, **Dirección de Gestión de Recursos y Logística**, una vez enterada por el área respectiva, decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales. En este caso Colciencias podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; para lo cual, previa solicitud del área respectiva, **Dirección de Gestión de Recursos y Logística** expedirá resolución motivada en este sentido.

2.4. Falta de competencia

Teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 21 de la Ley cuando en Colciencias se reciba una petición cuya respuesta no es competencia de la Entidad, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, **conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Gestión de Recursos y Logística**, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

2.5. Reserva de documentos

El artículo 24 de la Ley consagra que solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación.

Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.

Consagra la Ley que para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley, Colciencias no opondrá reserva a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

Cuando se trate de rechazo de peticiones por motivo de reserva, tal como lo establece el artículo 25 de la Ley, **el área competente para resolver la petición** deberá informarlo a **Secretaría General**, con los fundamentos técnicos de la causal, para que a través de esta dependencia se surta el procedimiento establecido en la norma y que consiste en la motivación de la decisión, con el soporte técnico suministrado por el área, cuando a ello haya lugar, en el que se indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes. Decisión que deberá notificarse al peticionario, indicándole que contra la decisión de rechazo no procede recurso alguno. La reserva no es extensible a documentos o informaciones que no la tengan.

Cuando notificado el peticionario de la decisión, éste insista en su solicitud, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 26 de la Ley. **La Secretaría General**, previa comunicación de esta situación por parte del área respectiva será la dependencia competente para llevar a cabo este procedimiento.

3. ACTUALIZACIÓN MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

La Dirección de Gestión de Recursos y Logística deberá revisar el manual de servicio al ciudadano, para adecuarlo, si hay lugar a ello, así como los procesos, procedimientos y nomograma a las disposiciones aquí descritas debiendo en todo caso garantizar la existencia de las siguientes previsiones:

Colciencias deberá dar atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, se incluirá en el manual el protocolo a seguir que deberá dar cuenta de las medidas generales de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. **Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.**

Igualmente y conforme al artículo 22 de la Ley, el manual de Servicio al Ciudadano deberá incluir la reglamentación respecto de la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Debe precisarse que cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, como ha sucedido en las convocatorias públicas de Colciencias, se podrá dar una única respuesta que se publicará en un diario de amplia circulación, en la página web, debiendo entregar adicionalmente copias de la misma a quienes las soliciten. La respuesta a esta clase de peticiones deberá elaborarse por el área técnica respectiva y revisarse sin excepción por **el Grupo de Comunicaciones y la Secretaría General de Colciencias.**

Agradezco a ustedes adoptar las medidas tendientes a dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directriz.

Atentamente,



YANETH GIHA
Directora General