

GUÍA SOBRE DERECHOS DE PETICIÓN Y NOTIFICACIONES



Contenido

DERECHO DE PETICIÓN (LEY 1755 DE 2015)

¿Qué es el derecho de petición?.....	5
Clasificación del derecho de petición	6
¿Qué debe contener el derecho de petición?.....	9
Peticiones incompletas.....	10
¿Qué son peticiones conjuntas?	11
Términos para resolver el derecho de petición	12
Términos especiales.....	14
¿Qué sucede si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente para resolver?.....	14
Modificaciones a la reglamentación del derecho de petición con la expedición de la Ley 1755 de 2015.....	15
NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Ley 1437 de 2011).....	16
Clases de notificación.....	17
Citación a la notificación personal	18
Notificación por aviso	19
Diligencia de notificación	20



¿Qué es el derecho de petición?

Es el derecho fundamental¹ que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades o particulares que ejerzan funciones públicas, por motivos de interés general o particular, sin que para estos efectos requiera apoderado.

Toda actuación que se inicie ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición, así no se invoque se entiende implícito en actuaciones como reconocimiento de un derecho, petición de información, solicitud de copias de documentos, formulación de consultas, denuncias y reclamos y la interposición de recursos, entre otros.

¹ Ley 1755 de 2015. Artículos 13 y siguientes.



Clasificación del derecho de petición

El derecho de petición se clasifica en:

Interés general: Es la solicitud que una persona o una comunidad hace para que se le preste un servicio o se cumpla una función propia de la entidad, con el fin de resolver necesidades de tipo comunitario.

Interés particular: Es la solicitud que una persona hace con el fin de que se le resuelva determinado interrogante o inquietud que solo le interesa a él o a su entorno.

Petición de información y solicitud de copias: Consiste en solicitar información sobre las acciones de las autoridades y en particular a que se expidan copias (si no tienen carácter reservado); la solicitud puede estar motivada por intereses personales o con el fin de ejercer control y vigilancia sobre las entidades.

Formulación de consultas: Cuando una persona solicita ante la autoridad que exprese su opinión, su concepto, o su dictamen sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia.



Debemos tener claridad en que la respuesta al derecho de petición no puede ser atendida de forma mecánica o generalizada, en cuanto cada solicitud exige un análisis preliminar detallado a efectos de determinar si el Instituto es competente para conocer, o por el contrario debe darse traslado de la misma a otra entidad, cuál es el trámite interno que reviste, si existen antecedentes, si los documentos son objeto de reserva, en qué calidad actúa el usuario y demás aspectos relevantes para su adecuada atención.

De igual forma se puede ejercer por parte del usuario el derecho de petición por medio de:

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa-sancionatoria o ético-profesional.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.



Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con la conducta irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones o con respecto a los servicios prestados, teniendo o no implicaciones disciplinarias.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, por la inconformidad manifiesta ante una respuesta a un trámite que se encontraba a cargo de la Entidad referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea, opinión, aporte o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.



¿Qué debe contener el derecho de petición?

Todo derecho de petición debe contener la siguiente información²:

1. La designación de la **autoridad** a la que se dirige.
2. **Nombres y apellidos completos** del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad, dirección donde recibirá respuesta.
3. **Número de fax o dirección de correo electrónico** si el peticionario así lo considera.
4. **Dirección electrónica** si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil.
5. **Objeto** de la petición.
6. **Razones** en que fundamenta su petición.
7. **Relación** de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite, si es el caso.
8. **Firma** del peticionario.

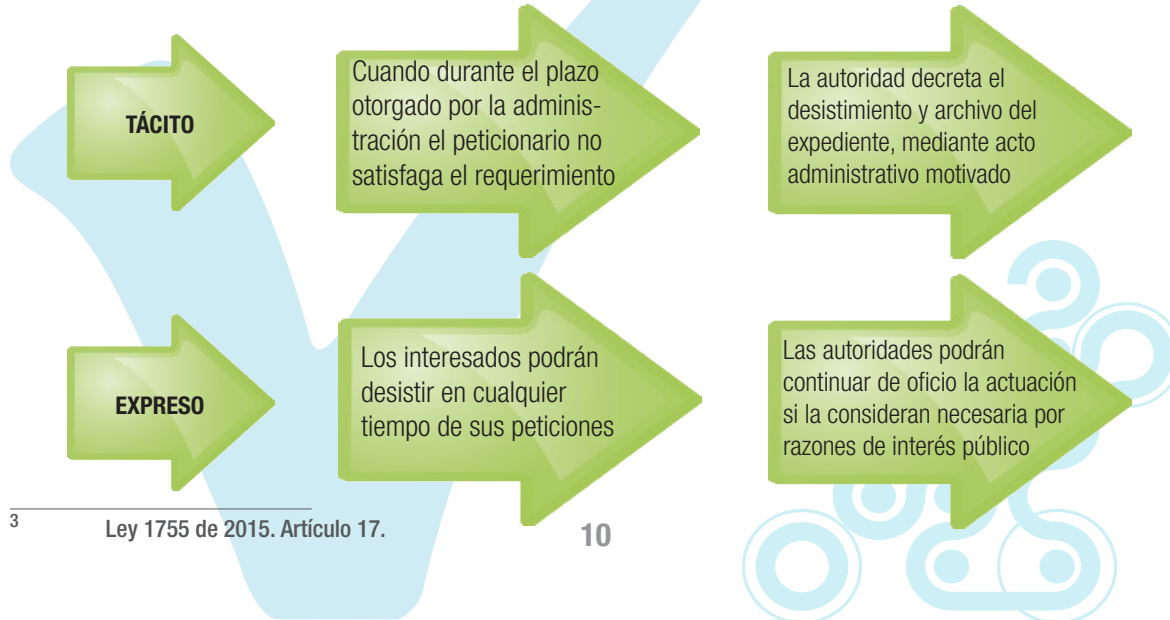
La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

² Ley 1755 de 2015. Artículo 16.

Peticiones incompletas

Si se presentan peticiones incompletas se requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes para que la complete, en el término máximo de un mes. Lo requerirá por una sola vez, entre tanto se suspenderá el término para decidir³.

El solicitante podrá desistir de la petición, en forma **expresa o tácita** cuando conforme a la ley opere la presunción de desistimiento; será entonces:



³

Ley 1755 de 2015. Artículo 17.

¿Qué son peticiones conjuntas?

Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen **peticiones de información análogas**, la administración podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su **página web** y entregará **copias** de la misma a quienes las soliciten⁴.

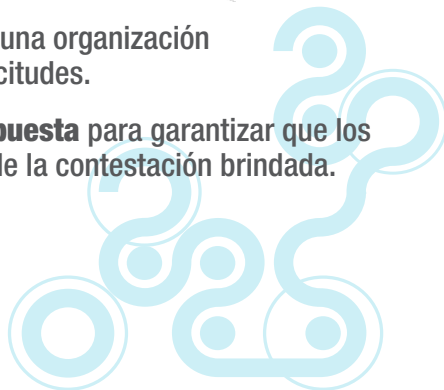
Los requisitos que deben cumplir las peticiones conjuntas son:

- Que exista un **alto número de peticiones** elevadas por personas distintas acerca del **mismo punto**.
- Que ellas estén formuladas con el **mismo formato** y los **mismos argumentos** para presumir que hay una organización formal o informal que coordina e impulsa esas solicitudes.
- Que se **dé suficiente publicidad** al escrito de **respuesta** para garantizar que los petitionarios directos puedan tener conocimiento de la contestación brindada.



⁴

Ley 1755 de 2015. Artículo 22.

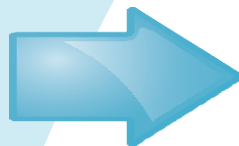


Términos para resolver el derecho de petición



El derecho de **petición en interés general o particular** debe resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

REGLA GENERAL



**QUINCE (15)
DÍAS HÁBILES**

Este plazo podrá prorrogarse excepcionalmente antes del vencimiento informando al peticionario los motivos de la demora y el plazo en que se dará respuesta, que **no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.**

El derecho de petición de **información o solicitud de copias** deberá resolverse dentro de los diez (10) días siguientes y el peticionario asumirá el respectivo costo.

10 DÍAS HÁBILES

PETICIONES DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN:

Si no se da respuesta dentro del término se entiende aceptada la solicitud y deberán entregarse las copias dentro de los tres (3) días siguientes

Cuando el derecho de petición verse sobre solicitud de copias y certificaciones de expedientes deberá resolverse en un plazo no mayor a tres (3) días.

Cuando se trate de una **solicitud de consulta**, en relación con la materia a cargo de la entidad, esta deberá resolverse dentro de un término no máximo de treinta (30) días hábiles.

30 DÍAS HÁBILES

CONSULTAS:

Peticiones en las que se consulta a las autoridades en temas afines a su cargo

Términos especiales

Cuando una autoridad formule una petición de información a otra, se deberá resolver en un término no mayor a:

Congresistas	5 días
Entidades Públicas	10 días
Periodistas	Preferencial
Organismos Judiciales	El previsto en la comunicación

¿QUÉ SUCEDE SI LA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE LA PETICIÓN NO ES LA COMPETENTE PARA RESOLVER?

Deberá informarse de **INMEDIATO** al peticionario cuando la petición sea verbal y si se formula por escrito deberá informarse al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del mismo.

Adicionalmente, la autoridad deberá remitir la petición al competente y copia del oficio remisorio al peticionario. Los términos para decidir se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente⁵.

⁵ Ley 1755 de 2015. Artículo 21.

Modificaciones a la reglamentación del derecho de petición con la expedición de la Ley 1755 de 2015

Es importante tener en cuenta que los únicos cambios generados con la expedición de la Ley 1755 de 2015 con respecto a la regulación del derecho de petición es concretamente lo siguiente:

1. Se adicionaron las peticiones de información como caso especial para resolver en diez (10) días, término que originalmente sólo aplicaba para peticiones de documentos (numeral 1°, Artículo 14).
2. Se introdujo la posibilidad de rechazo de la petición cuando la misma no se realice de manera respetuosa (Artículo 19).
3. En los casos de rechazo de información por motivos de reserva, el recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella (Parágrafo artículo 26).
4. En cuanto a los derechos de petición de los usuarios de instituciones privadas, serán procedentes igualmente las peticiones contra entidades que conforman el sistema financiero que sean carácter privado (Artículo 33).

Notificación de los actos administrativos

Ley 1437 de 2011

La Normatividad vigente prevé la obligatoriedad de notificar los Actos Administrativos cumpliendo así una triple función dentro de la actuación administrativa, la cual consiste en:

1. Asegurar el cumplimiento del principio de publicidad de la función pública, pues mediante ella se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las decisiones de la administración.
2. Garantizar el cumplimiento de las reglas del debido proceso en cuanto permite la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y contradicción.
3. La adecuada notificación hace posible la efectividad de los principios de celeridad y eficacia de la función pública delimitando el momento en el que empiezan a correr los términos de los recursos y de las acciones procedentes.



Clases de notificación

NOTIFICACIÓN PERSONAL

Como regla general, todo acto administrativo que pone fin a la actuación debe ser notificado personalmente⁶ a su interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

Las modalidades de notificación personal son las siguientes:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

⁶ Ley 1437 de 2011. Artículo 67.

1. PERSONAL

2. POR AVISO

CLASES
DE NOTIFICACIÓN

Citación a la notificación personal

El envío del oficio de citación deberá efectuarse a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca el interesado a la diligencia de notificación personal.

La citación deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozcan los datos del destinatario, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días hábiles⁷.

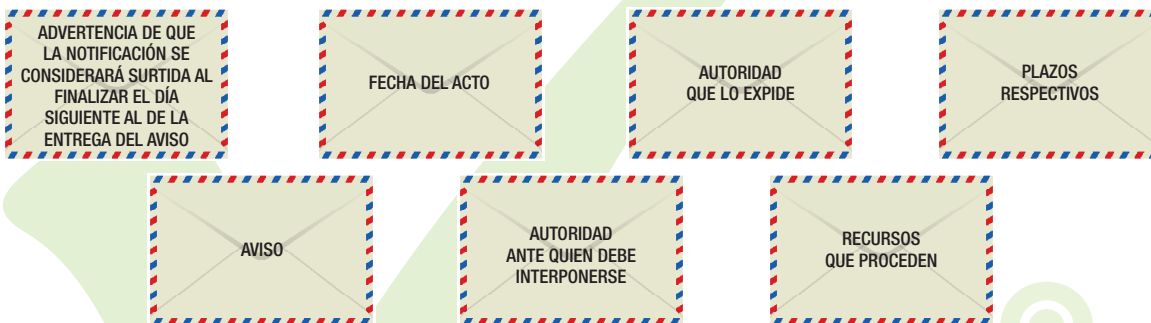
⁷ Ley 1437 de 2011. Artículo 68.



Notificación por aviso

Si no es posible realizar la notificación personal, al cabo de cinco (5) días hábiles del envío de la citación, se hará la notificación por aviso, que deberá ser enviada 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.**

En el aviso se deberán indicar⁸:



SI SE DESCONOCE LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESTINATARIO, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, deberá publicarse en la página electrónica de la entidad y en un lugar de acceso al público por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

⁸ Ley 1437 de 2011. Artículo 69.

Diligencia de notificación

Para que la diligencia de notificación sea válida deberá cumplirse con las siguientes condiciones⁹:

Se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo (u original del mismo).

Se dejará constancia de la fecha y la hora en que se surte la notificación.

Se indicará y dejará constancia de los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Para efectos de la diligencia de notificación el interesado podrá autorizar a otra persona para que se notifique en su nombre, mediante escrito; quien comparezca en esta condición solo estará facultado para recibir la notificación y no podrá efectuar pronunciamiento alguno respecto del Acto que se notifica¹⁰.

⁹ Ley 1437 de 2011. Artículo 67.

¹⁰ Ley 1437 de 2011. Artículo 61.

