



CIRCULAR No. 001427

PARA: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: OPORTUNIDAD Y PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CONCEPTO Y DEMÁS PETICIONES

FECHA:

La Oficina Asesora Jurídica tiene asignadas funciones de coordinación de la asesoría que, en temas jurídicos, relacionados con el devenir institucional, requieran las diferentes dependencias, funcionarios y órganos de gobierno de la entidad, y, así como éstas, tiene el deber constitucional, legal y normativo, de atender, oportunamente y de fondo, las peticiones que sean presentadas, desde dentro y desde fuera de la institución. Unas y otras, son formas del mismo derecho, a saber, el derecho fundamental de petición, consagrado en el artículo 23 constitucional.

Precisamente, en este momento del devenir mundial, de la sociedad colombiana e institucional, en el cual ya no se cuenta con la posibilidad de la asesoría presencial, se asiste a un aumento desmedido de las peticiones de diferente índole, que obligan a recordar los temas fundamentales relacionados con la procedencia de las peticiones, bien de información, bien de documentos, bien de consultas (incluidos, como es obvio, conceptos), el trámite y competente para atenderlas, así como los tiempos en que deben ser resueltas. No obstante encontrarse la entidad en aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, los días hábiles institucionales siguen siendo de lunes a viernes, y el horario de atención entre las 8 de la mañana y las 5 de la tarde.

1) Procedencia de las peticiones de información, de documentos y de consulta, incluidos, conceptos

El artículo 23 de la Constitución Política de 1991 consagra el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar “*peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución*”. En ejercicio de este derecho, conforme al desarrollo de la Ley 1755 de 2015, que sustituyó el Título II (Derecho de Petición), Capítulo I (Derecho de Petición ante las autoridades-Reglas Generales), Capítulo II (Derecho de petición ante autoridades-Reglas Especiales) y Capítulo III (Derecho de Petición ante organizaciones e instituciones privadas), artículos 13 a 33, de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011, dicho derecho abarca:

- ✓ Derechos de petición en interés general y particular
- ✓ Derechos de petición de documentación y expedición de copias
- ✓ Consultas y solicitudes de concepto
- ✓ Quejas
- ✓ Reclamos
- ✓ Sugerencias
- ✓ Denuncias



Cualquiera de estas peticiones, en los términos de los artículos primero de la Ley 1755 de 2015, que sustituyó el artículo 16 de la Ley 1437 de 2011, y séptimo de la Resolución de Rectoría 551 de septiembre 17 de 2012, entre otras condiciones, debe señalar el objeto de la petición y las razones que la fundamentan.

Sin el cumplimiento de estas condiciones, la petición no podrá ser atendida, debiéndose, conforme lo establece el artículo primero de la Ley 1755 de 2015, que sustituyó el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, poner dicha situación en conocimiento del peticionario, quien dispondrá de un (1) mes para reiterar la solicitud corregida; de no hacerlo, se entenderá que ha desistido de ésta.

Respecto de las “solicitudes anónimas”, el párrafo del artículo séptimo, en cita, de la Resolución de Rectoría 551 de 2012, señala lo siguiente:

*“**PARÁGRAFO. Solicitudes Anónimas.** Se exceptúan de los anteriores requisitos, los requerimientos anónimos. Las acciones ciudadanas formuladas a través de anónimos serán tramitadas de conformidad con la normatividad vigente. Sin embargo, el funcionario competente de resolver la Acción Ciudadana, 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, de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 16 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*

Es de anotar que la normatividad vigente en materia de peticiones anónimas establece que las mismas serán desestimadas, salvo que exista indicio creíble que justifique su trámite.

Sobre el “derecho de petición de documentación y expedición de copias”, el artículo octavo de la Resolución de Rectoría 551 de 2012, en cita, establece lo siguiente, que, en este momento, deviene pertinente:

- ✓ La petición debe recaer sobre documentación asociada al actuar de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ En condiciones de presencialidad, los documentos podrán ser consultados en las instalaciones de la institución en el horario comprendido entre las 8 de la mañana y las 5 de la tarde, de lunes a viernes, en presencia de personal vinculado a la entidad. En condiciones de aislamiento, necesariamente, deberá indicarse el documento a ser consultado y una dirección de correo electrónico donde pueda remitirse copia escaneada de éste.
- ✓ Para acceder a las copias solicitadas, cuando estas sean más de veinte (20) folios, deberá consignarse previamente la cantidad señalada por la Tesorería General, en la cuenta bancaria que dicha dependencia indique.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica

No está de más señalar que no podrá expedirse copia de documentación sometida a reserva legal, en los términos del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, conforme al cual y en lo que resulta pertinente recae sobre la siguiente documentación:

- ✓ La que involucre 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.
- ✓ Los protegidos por el secreto comercial o industrial.
- ✓ Los amparados por el secreto profesional.
- ✓ Los datos genéticos humanos.

Respecto de las consultas o peticiones de concepto, se recuerdan los requerimientos establecidos en la Circular No. 2430 de noviembre 3 de 2015 de la Oficina Asesora Jurídica, a saber:

- ✓ Se debe precisar y sustentar que el asunto es relevante para la institución, de suerte que, con el concepto que se solicita, se unifique un criterio debatido y se fije una posición institucional frente al asunto sometido a concepto.
- ✓ Las solicitudes deben contener, de manera clara y precisa, el asunto jurídico respecto del cual se requiere un pronunciamiento de la Oficina Asesora Jurídica, favoreciendo, por parte de esta dependencia, un análisis claro, preciso y que se limite a la materia objeto de estudio. En este orden, el asunto jurídico debe ser planteado en forma de pregunta o hipótesis.
- ✓ Se debe hacer una narración clara de las situaciones que motivan la consulta, de suerte que se contextualice la petición y se pongan de presente los antecedentes del caso. *“En las solicitudes que versen sobre aspectos contractuales, se deberá acompañar el pronunciamiento de la interventoría (cuando a ello hubiere lugar)”*.

De otra parte, se quiere aprovechar para recordar lo señalado en el artículo 20 de la Resolución de Rectoría 551 de 2012, en concordancia con el artículo primero de la Ley 1755 de 2015, que modificó el artículo 19 de la Ley 1437 de 2011, conforme al cual:

“ARTÍCULO 20. Acciones ciudadanas irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda Acción Ciudadana debe hacerse de manera respetuosa. Si no se comprende su finalidad u objeto, 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 definitivamente... Con relación a las peticiones reiterativas ya resueltas, el funcionario competente para resolverla podrá remitirse a las respuestas anteriores”.

2) Procedimiento y término para resolver las peticiones que se presentan ante la entidad



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica

Conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Resolución de Rectoría 551 de 2012, el siguiente es el procedimiento interno para dar respuesta a las peticiones en interés general y particular, así como de información y documentación:

En el primer caso, el numeral 1 del artículo en cita, en lo pertinente, establece lo siguiente:

“1. (T)ratándose de...derechos de petición de interés general o en interés particular (e)l trámite interno de las Acciones Ciudadanas...será el siguiente:

“Cuando la oficina responsable de dar respuesta a la acción ciudadana requiera información adicional de otra dependencia, la solicitará a ésta, mediante oficio donde se indicará un plazo de cinco (5) días hábiles, para que envíe respuesta.

“Si transcurridos tres (3) días hábiles a la culminación del plazo anterior, no se ha remitido la respuesta a la oficina que requiere la información, se reiterará dicha solicitud mediante llamadas telefónicas, oficios y correos electrónicos.

“Si transcurridos cinco (5) días hábiles más a la culminación del plazo anterior, no se ha dado respuesta, se realizará requerimiento por medio de visita administrativa, durante la cual se levantará un acta y el funcionario deberá dar respuesta al requerimiento en el acto”.

El numeral segundo de la norma en cita establece que, en el caso de solicitud de información, examen de documentos o expedición de copias, si, vencido el plazo para dar respuesta, no se ha hecho, “se entenderá que la solicitud ha sido aceptada y no se podrá negar la entrega de copias de documentos al peticionario dentro de los tres (3) días siguientes”.

Llama la atención de la Oficina Asesora Jurídica el parágrafo 3 de la norma que viene siendo citada, según el cual:

“PARÁGRAFO 3. Si el competente no da respuesta oportuna a la acción ciudadana, luego de haberse efectuado los respectivos requerimientos y practicada la visita administrativa correspondiente, se remitirá el respectivo informe a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios..., para lo de su competencia y será enviada la acción ciudadana al superior jerárquico para que este la resuelva o solucione”.

En relación con los términos para atender las peticiones de que se viene hablando, la Circular OJ-436-20 de abril 3 de 2020 de la Oficina Asesora Jurídica señaló que el artículo quinto del Decreto legislativo 491 de marzo 28 de 2020, vigente mientras lo está la emergencia sanitaria originada por el Covid-19¹, determina lo siguiente:

- ✓ Treinta (30) días para las peticiones de información, que no estén regidas por norma especial;
- ✓ Veinte (20) días para la petición de documentos; y,
- ✓ Treinta y cinco (35) días para la absolución de consultas (conceptos, entre otros).

¹ Esto es, en principio, según Resolución 2230 de noviembre 27 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, hasta el 28 de febrero de 2021



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica

Es de anotar que la norma en cita establece que, “[c]uando 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 el presente artículo 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 en este artículo”.

Finalmente, para el cómputo de estos términos, se tendrá en cuenta lo establecido en el parágrafo del artículo 25 de la Resolución de Rectoría 551 de 2012, conforme al cual “(l)as Acciones Ciudadanas que se registren en días y horas no hábiles, a través de los medios electrónicos, deberán ser radicadas por el funcionario competente, el día hábil siguiente y a partir de este momento se empezarán a contar los términos...”.

3) Conclusiones y recomendaciones

Con base en lo expuesto, la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas recomienda respetuosamente a los miembros de la Comunidad Universitaria, destinatarios de la presente circular, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Toda petición que no se adecúe a los requerimientos legales y normativos, por ejemplo, que no tenga que ver con las funciones y temas a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, o no se acompañe de la información y la documentación necesaria para ser debidamente atendida, en el primer caso, será remitida al funcionario y/o dependencia competente, y, en el segundo, sin perjuicio de que se otorgue al peticionario la oportunidad para corregirla o complementarla, no será atendida.
- ✓ En todos los casos, la Oficina Asesora Jurídica atenderá las solicitudes y peticiones que se le formulen, dentro de los términos legalmente establecidos y en el orden en que vayan siendo radicadas.
- ✓ Finalmente, aunque no esté vinculado al objeto de la presente circular, uno de los criterios a tener en cuenta, por parte de la Oficina Asesora Jurídica, para atender los requerimientos a su cargo, será que los peticionarios utilicen los formatos institucionalmente establecidos, dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión SIGUD, tanto en la petición como en los soportes de la misma.

Cordialmente,

FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Proyectado	Carlos David Padilla Leal, Asesor CPS OAJ	07/12/2020	