MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	**CIRCULAR**	Número[1]: № 006 Fecha[2]: 22 MAR 2012 Página - 1 -

Bogotá D.C.

DESTINATARIOS: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO Y DEMAS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

Asunto:

La Dirección General al considerar el rango Constitucional y legal que ostenta el Derecho de Petición; cree conveniente hacer una exposición puntual a cerca de este tema de vital importancia para la Entidad; ya que es un derecho amparado por los mecanismos Constitucionales de nuestra Carta Política y se hace necesario para los funcionarios y/o contratistas del FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA recordar para una eventual aplicación inmediata y cumplimiento, tanto de la normas constitucionales, legales, así como de la Resolución 0296 de 06 de junio de 2003; fortaleciendo así la democracia participativa y la comunicación con los diferentes actores de la administración central.

1. DERECHO DE PETICION.

El derecho de petición es un "derecho" que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 23 ha otorgado a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades (entidades públicas) o particulares, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

"Articulo 23 C.P.C. *Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales*".

"Articulo 113 C.P.C. Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial.
Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines."

"Articulo 123 C.P.C. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio."

Así mismo el Código Contencioso Administrativo, en su artículo 5 contempla: "*Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.*"
Adicionalmente, la jurisprudencia Constitucional ha previsto una doble finalidad del derecho de petición, puesto que, de un lado permite a los interesados elevar peticiones o solicitudes respetuosas a las autoridades administrativas y por el otro, asegura una respuesta oportuna, eficaz, de fondo y congruente con lo solicitado, imponiendo de este modo, una obligación a cargo de la administración.

2. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES:

Peticiones escritas y verbales: Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

2.1 Las escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.

2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante legal o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.

3. El objeto de la petición.

4. Las razones en que se apoya.

5. La relación de documentos que se acompañan.

6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Nota [1]: Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá.

Nota [2]: Articulo 12 Decreto 01 de 1984. Si las informaciones o documentos que proporcione el interesado al iniciar una actuación administrativa no son suficientes para decidir, se le requerirá, por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma verbal o escrita en que haya actuado, el aporte de lo que haga falta. Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para que las autoridades decidan. Desde el momento en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos pero, en adelante, las autoridades no podrán pedir más complementos, y decidirán con base en aquello de que dispongan.

Nota [3]: Las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico. (Artículo 10 ley 962 de 2005)

Cuando una entidad pública requiera información de otra entidad de la Administración Pública, esta dará prioridad a la atención de dichas peticiones, debiendo resolverlas en un término no mayor de diez (10) días, para lo cual deben proceder a establecer sistemas telemáticos compatibles que permitan integrar y compartir información de uso frecuente por otras autoridades. (Artículo 14 ley 962 de 2005)

3. RESPUESTA AL DERECHO DE PETICION:

1. Debe ser oportuna

2. La petición debe resolverse de manera clara (que cualquier persona la entienda), precisa (sin dilaciones ni extenderse en el asunto), congruencia (que guarde relación con lo solicitado) y de fondo (resolver si es posible de forma concreta).

3. Agotar los medios necesarios para que sea puesta en conocimiento al solicitante.

Nota 1: De acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la falta de resolución o la resolución tardía son formas de violación del derecho de petición, no obstante las consecuencias jurídicas del silencio administrativo.

El silencio administrativo no exonera a la Administración Pública de la obligación de resolver la petición elevada, salvo que el interesado haya hecho uso de los recursos de la vía gubernativa con fundamento en él, contra el acto presunto.

4. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES:

1	Las Peticiones de interés general o particular	15 días hábiles
2	Consultas	30 días hábiles
3	Las peticiones de información y/o certificaciones	10 días hábiles
4	Copias y certificaciones de documentos públicos no sometidos a reserva	3 días hábiles
5	La señalada en el inc. 2° del artículo 8 de la ley 393 de 1997	10 días hábiles
6	Derechos de petición entre entidades estatales	10 días hábiles

Nota: los términos empiezan a contar a partir del día siguiente a la fecha de radicación de los derechos de petición, queja, reclamos, información y copias; sin tener en cuenta la dependencia u oficina donde se allá radicado el derecho de petición; teniendo en cuenta que los días son hábiles.

5. SANCIONES PARA EL FUNCIONARIO QUE NO DE RESPUESTA OPORTUNA Y CONSECUENCIAS PARA LA ENTIDAD.

1. El funcionario renuente será sancionado con la pérdida del empleo. (Artículo 22 código Contencioso Administrativo)

Nota: es responsabilidad del funcionario encargado del asunto objeto de la solicitud darle oportuno trámite de contestación.

2. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. (Numeral 8° del artículo 35 de la ley 734 de 2002 "código disciplinario único")

3. Cuando no se invoca una reserva legal o constitucional o motivos de seguridad nacional la tutela es procedente, situación está que ha sido aclarada por la H. Corte Constitucional y el H Consejo de Estado mediante sentencias: T 508/2007 y Sentencia del 19 de agosto de 2010, radicación 17001 23 31 000 2010 00189-01(AC)

6. NORMATIVIDAD Y JURISPRUDENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 80 de 1993
- Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)
- Ley 962 de 2005
- Decreto N° 01 de 1984
- Resolución 0296 de 2003 (FORPO)
- Sentencias: T-464-92, T-567-92, T 508/2007, Sentencia H. Consejo de Estado del 19 de agosto de 2010, radicación 17001 23 31 000 2010 00189-01(AC)

7. La anterior información estará sometida a la revisión posterior por parte de cada funcionario de manera personal, a la entrada en vigencia de la ley 1437 de 2011; esto es el dos (2) de julio de dos mil doce (2012)

Brigadier General SAÚL TORRES MOJICA
Director General

Elaboro: Diego Camilo Rodríguez N.
Revisó: Claudia Rodriguez Reina