

**CIRCULAR No. 01 DE 2019**

Para **SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE FONDECÚN**  
De **ASESOR JURÍDICO**  
Asunto **RESPUESTA OPORTUNA A PETICIONES**

Reciban un cordial saludo

Debido a la importante cantidad de solicitudes presentadas a la entidad y teniendo en cuenta que persisten las falencias con respecto a la atención oportuna a las mismas, es necesario puntualizar sobre los tipos de peticiones así como los tiempos para emisión de respuesta. En este sentido, la Asesoría Jurídica de acuerdo con las competencias funcionales establecidas en la Resolución 0213 de 2015 y en concordancia con las disposiciones de la Ley 1755 de 2015 hace las siguientes precisiones:

1. Toda actuación, pregunta, solicitud o requerimiento que inicie o presente cualquier persona —natural o jurídica— ante los empleados, trabajadores o contratistas de Fondecún, implica el ejercicio del derecho de petición y así debe asumirse sin que para ello sea necesario invocarlo.
2. A través del derecho de petición se podrá solicitar:
  - a) El reconocimiento de un derecho,
  - b) la intervención de la entidad a través de sus servidores o contratistas,
  - c) información, consultar, examinar y/o requerir copias de documentos,
  - d) que se resuelva una situación jurídica,
  - e) que se preste un servicio, o presentar quejas, denuncias y reclamos,
  - f) iniciar una actuación administrativa o interponer recursos, entre otras actuaciones.
3. Toda solicitud respetuosa bien sea con motivos de interés general o particular debe ser considerada como un derecho de petición, que además goza de protección constitucional por constituirse como un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, por lo cual se debe dar pronta respuesta y de fondo sobre la misma.
4. Con respecto a los términos de respuesta, en aplicación de la Ley 1755 de 2015 “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, y teniendo en cuenta las consecuencias de orden disciplinario que implica la falta de atención y la omisión de respuesta de fondo, toda petición de interés general o particular deberá resolverse dentro de los **quince (15) días siguientes a su recepción**.

Se encuentran sometidas a un término especial de respuesta las siguientes peticiones:

- a) *Petición de documentos*. Deberá resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
- b) *Petición de información*: Deberá resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
- c) *Solicitud de conceptos*: Deberá resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
- d) *Peticiones de otra autoridad*. Las peticiones que realicen las autoridades a Fondecún tienen un término de respuesta de 10 días hábiles siguientes a su recepción, salvo que la autoridad judicial o de control disponga uno menor dentro del requerimiento, el cual debe atenderse sin excusa.

5. Cuando la respuesta a una petición deba ser suscrita por un funcionario del nivel directivo o asesor, la proyección de las mismas por parte del funcionario, trabajador o contratista a cargo del trámite, deberá ser entregada para revisión, correcciones y consecuente firma, como mínimo con cinco (5) días de antelación a los términos relacionados en el numeral anterior.
6. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, se debe informar esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del término señalado en la Ley 1755 de 2015, expresando claramente 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.
7. En el evento de encontrarse que por la materia de la solicitud no se es competente para resolver, se deberá informar al peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción y remitirse al competente enviando copia del oficio remitario al peticionario.
8. Cuando una petición no se acompañe de los documentos y/o información requerida por la ley, se deberá indicar al peticionario los que falten. 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 responsable la expedirá en forma sucinta.
9. De conformidad con lo establecido en el Parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1755 de 2015 *"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"*.
10. 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 deben ser consignadas a la cuenta dispuesta por la Subgerencia Administrativa y Financiera para tal fin.
11. Toda petición con la prueba de su recepción, así como la copia de la respuesta emitida con la evidencia de recibo por parte del peticionario, debe archivar en el expediente contractual o en la carpeta de la actuación administrativa.

Cualquier inquietud adicional relacionada con este tema, con gusto será atendida por esta oficina.

Bogotá D.C., 07 de febrero de 2019



**Carlos Fabio Tapias Malagón**  
Asesor Jurídico

Revisó: Eliana Castellanos  
Prof. Universitario  
Proyectó: Laura Natalia Sierra  
Abogada contratista

