

CIRCULAR INFORMATIVA AJ N° 03

12 DE AGOSTO DE 2019

Para: DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

De: Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto: **Responsabilidad Disciplinaria del servidor Público
Revisión respuesta a Derechos de Petición**

Fecha: 12 de agosto de 2019


La Oficina de Asesoría Jurídica se permite reiterar a la totalidad de las dependencias y oficinas que componen la Universidad del Tolima, sobre la importancia de dar respuesta a las distintas peticiones en los términos establecidos, los cuales a continuación se indican:

- Derecho de Petición de interés general: 15 días hábiles
- Derecho de Petición de interés Particular: 15 días hábiles.
- Derecho de petición de Documentos e Información: 10 días hábiles.
- Derecho de Petición de Consulta (solicitud de conceptos): 30 días hábiles.

Se ha detectado por parte de esta Oficina que en reiteradas ocasiones las dependencias están resolviendo las peticiones de los ciudadanos sin contar con la revisión de ésta Oficina, siendo las mismas incompletas o insuficientes, desconociendo el proceso que se estableció para dicho fin; frente al particular, se reitera:

1. La omisión en la respuesta o la emisión de respuestas incompletas a las peticiones elevadas por los ciudadanos es una **falta a los deberes como servidor público**, en este orden de ideas, se constituye como **causal para iniciar investigación disciplinaria**.
2. La Oficina de Asesoría Jurídica estableció el correo **derechopeticionut@ut.edu.co** como el medio a través del cual se realizan las **revisiones y correcciones** a las proyecciones de respuesta que serán remitidas a los peticionarios, estas proyecciones se deben ajustar al formato establecido por esta Oficina, el cual puede ser solicitado a través del mismo correo electrónico.
3. Las solicitudes de revisión se deben remitir con mínimo **tres (3) días de antelación** al vencimiento del termino para dar respuesta al peticionario, se debe adjuntar:
 - a. La petición del ciudadano.
 - b. La proyección de la respuesta.
 - c. Los anexos.
4. Se reitera que el termino desde el cual inicia el conteo para el vencimiento de la petición, cuenta desde la **fecha de recibido registrada por la Oficina de**


Asesoría Jurídica


Una nueva historia



Correspondencia, en este orden de ideas, si se recibe petición en una dependencia que no es competente para dar respuesta de fondo a la misma, se debe **remitir por el medio más expedito y en el menor tiempo posible** a la unidad/oficina competente.

5. La Oficina Jurídica revisa previamente la **TOTALIDAD** de las respuestas a las peticiones, tanto de interés particular como general, que lleguen a las dependencias de la Universidad, independientemente del medio a través del cual se conozcan (escrito o por correo electrónico).
6. Frente a peticiones que no puedan ser resueltas en los términos establecidos, se debe comunicar y justificar en debida forma al peticionario. La ampliación del término para dar respuesta a una petición no puede exceder la mitad del término inicial.
7. Mensualmente la Oficina de Asesoría Jurídica informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre las peticiones que sean resueltas de manera extemporánea y no cuenten con ampliación de término justificada y comunicada en debida forma al peticionario, se procederá en el mismo sentido cuando se detecte la omisión de la respuesta en virtud de acción de tutela interpuesta por el peticionario.
8. En caso de que una respuesta a una petición se produzca de manera extemporánea o se omita, por la no remisión a la oficina competente con la debida antelación, se informará de dicha situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
9. Para respuesta a **peticiones verbales**, se recomienda, según sea el caso y la naturaleza de la consulta, dejar constancia de la petición y la respuesta que se brindó al ciudadano (el formato de dicha constancia puede ser solicitado a través del correo electrónico derechopeticionut@ut.edu.co).


ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA
Asesora Jurídica Universidad del Tolima

Elaboró/Daniela Ortiz

CONSTANCIA

El suscrito _____ (Cargo), adscrito a la
_____ (Oficina/dependencia/División),
de la _____ (Vicerrectoría/Facultad), deja constancia que el día
_____, se acercó _____ (peticionario), identificado con
_____ (CC/ TI), solicitando verbalmente información sobre:

- _____
- _____

Consulta que fue absuelta por el suscrito servidor igualmente de manera verbal,
informándole _____ (relación sucinta de la respuesta dada).

Se expide en Ibagué a los _____ días del mes de _____ de _____.

Nombre del funcionario
Cargo
Oficina

Nombre del Peticionario
CC/TI