



OFICINA ASESORA JURÍDICA

CIRCULAR OAJ N° 09-2023

(septiembre 15 de 2023)

PARA: DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, ASESORA DE COMUNICACIONES, ASESORA DE CONTROL INTERNO, GERENTES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

**DE: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

ASUNTO: DERECHO DE PETICIÓN

Dentro de las acciones que se vienen adelantando en materia de prevención del daño antijurídico, asociado a la desatención de disposiciones normativas, directrices y lineamientos puntuales en materia de soportes de actuaciones de diferente índole, la Oficina Asesora Jurídica insta y reitera a toda la comunidad institucional que para efectos de la contestación de derechos de petición se atienda lo siguiente:

1. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución¹.

2. Toda petición deberá contener, por lo menos:
 - 2.1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
 - 2.2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.

¹ Artículo 23 Constitución Política de Colombia
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co





- 2.3. El objeto de la petición.
 - 2.4. Las razones en las que fundamenta su petición.
 - 2.5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
 - 2.6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.
-
3. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.²
 4. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.
 5. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten.

Ahora bien, contempla la normativa particular en el Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo que las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios³.

Es importante destacar que, si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se deberá informar al interesado y remitir dentro de los cinco días siguientes al competente, los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente⁴.

² Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

³ Artículo 15 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

⁴ Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo





Agradezco socializar con los equipos, precisando que la presente Circular se publica en la fecha en la página web y en la intranet de la entidad.

Cordialmente;

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello/Jefe OAJ

Proyectó: Lorena Galindo Lugo – Contratista OAJ *Lorena Galindo*

Documento 20231100464553 firmado electrónicamente por:

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO, , Oficina Asesora Jurídica, Fecha firma: 15-09-2023
07:58:46

Revisó: LORENA PATRICIA GALINDO LUGO - Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Anexos: 2 folios



c55f13463bb93860047f0e4d7535c836aa0ea3dda2d3e8a6d22a94de951a6a7e
Codigo de Verificación CV: 6f665 Comprobar desde: