

Derecho de Petición

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL DERECHO DE PETICIÓN?

Su objetivo primordial es lograr una comunicación fluida y eficaz entre las autoridades del Estado y los particulares. Se busca con ello que las relaciones entre unos y otros no se limiten al esquema gobernante-gobernado, sino más bien otorgar a los ciudadanos instrumentos que permitan hacer realidad uno de los cometidos fundamentales de un Estado Social de Derecho: que sus autoridades estén al servicio de las personas. En efecto, el derecho de petición implica el deber que tienen las autoridades de responder prontamente las solicitudes que hagan sus ciudadanos, ya sean quejas, manifestaciones, reclamos o consultas. Las autoridades deben resolver las peticiones, ya sean de interés general o particular, en un plazo de 15 días hábiles.

¿QUÉ ES UNA PETICIÓN?

Es la solicitud verbal o escrita que se presenta ante un servidor público con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

Este derecho es considerado como un derecho Constitucional fundamental que hace parte de los derechos inherentes a la persona humana y su protección judicial inmediata puede lograrse mediante el ejercicio de la acción de tutela. La petición irrespetuosa exime a las autoridades a resolver prontamente.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Sirve cuando la persona natural o jurídica requiera a) información de interés general o particular, b) concepto en relación con las competencias de una dependencia c) solicitar copia de documentos con información que repose en la dependencia, siempre y cuando no sean reservados.

¿EN QUE CONSISTE?

Una vez radicada una petición en la oficina de Quejas y Reclamos de la Gobernación del Quindío, se debe atender y dar traslado a la dependencia competente, la cual deberá tramitar la solicitud dentro de los términos establecidos, salvo que mediante comunicación al interesado y en cumplimiento del artículo 6 del Código Contencioso Administrativo, ante la imposibilidad de responder dentro del término legalmente previsto, la dependencia fije un nuevo término para contestar.

Si el motivo de la petición o consulta no es competencia de la dependencia que recibió la petición, se traslada a la que se estime competente y se le informa al peticionario.

Si la información o documentación solicitada goza de reserva constitucional o legal, se comunicará al solicitante lo pertinente.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE?

La petición podrá ser presentada directamente por el peticionario o a través de apoderado debidamente constituido y acreditado, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 5 del Código Contencioso Administrativo.

1. Presentación de la solicitud, personalmente o por vía electrónica, la cual debe contar como mínimo con la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identificación y dirección.
- Objeto de la petición o consulta
- Razones en que se apoya.
- Relación de documentos que acompaña.
- Firma del peticionario.

2. Si el solicitante desea copia de documentos por él seleccionados debe diligenciar el formato de copias de expedientes o documentos que cada dependencia haya establecido y cancelar, si es del caso, la tasa correspondiente.

La regla general es que " Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional."

¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS SECRETOS O RESERVADOS?

La Constitución y la Ley, de manera expresa o taxativa consagra como reservados, entre otros, los siguientes documentos:

- Los relacionados con las instrucciones impartidas por el Gobierno a los Ministros, diplomáticos, o con negociaciones que tengan carácter de reservado (C.N. art. 78)
- Las cartas y papeles privados (C.N. Art 38)
- Las actas de las sesiones del Consejo de Ministros (Ley 63/ art 9)
- Las diligencias contenidas en el sumario (Código Penal, art 356)
- Las declaraciones de renta y patrimonio (D.E. 1651, art 2)
- Las actas de las sesiones del Consejo de Estado y los Tribunales Administrativos hasta por el término de cuatro años (Código Contencioso Administrativo, artículo 110)
- Los informes de inspectores y agentes de la Superintendencia Bancaria (Ley 45/90, artículo 40, integrado al Estatuto Financiero, Decreto 663 del 2/04/93)

¿QUÉ CONSECUENCIAS TIENE DESATENDER UNA PETICIÓN?

La falta de atención a las peticiones, la inobservancia de los principios consagrados en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo y la de los términos para resolver o contestar, constituirán causal de mala conducta para el funcionario y darán lugar a las sanciones correspondientes. (Artículo 7 Código Contencioso Administrativo).

¿CUÁLES SON LAS NORMAS QUE RIGEN EL DERECHO DE PETICIÓN?

Constitución Nacional, artículos 23 y 74. (Concordada y con notas de vigencia)

Código Contencioso Administrativo, capítulos II, III, IV y V; artículos 5 al 26. Concordado y con notas de vigencia.

Ley 57 del 5/07/1985, capítulo II, artículos 12 al 25 (Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales). Concordada y con notas de vigencia.