

## **CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA**

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*”, establece que toda petición debe contener al menos:

- La designación de la autoridad a la que se dirige.
- 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 teléfono, 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.
- El objeto de la petición.
- Las razones en las que fundamenta su petición.
- La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- La firma del peticionario cuando fuere el caso.

A continuación, se relacionan los tiempos establecidos conforme a lo indicado en la Ley 1755 DE 2015. Artículo 14.

**“ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.** *Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:*

1. *Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.*
2. *Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

**PARÁGRAFO.** *Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando 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.”*

El artículo del contencioso administrativo referenciado no especifica si los días de plazo allí contemplados son hábiles o calendario, por lo que se hace necesario recurrir a otra norma para saber cómo interpretar estos días de plazo.

Al respecto dice el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 (régimen político y Municipal) “En los plazos de días que señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil”.

Como la norma no ha hecho ninguna distinción entre los días hábiles o calendario, aplicaremos lo que dice el Artículo 14 de la Ley 14 de 1437 de 2011, esto es que se tienen en cuenta solo los días hábiles.

**“Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones.** *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. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código.*

*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.*

*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 funcionario la expedirá en forma sucinta.*

**Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones.** *Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo [14](#) de la Ley 1437 de 2011, así:*

*Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

*Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:*

- (i) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.*

- (ii) *Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.*

*Quando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en el presente artículo expresando 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 en este artículo.”*

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN EN EL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA**

1. Cuando el peticionario sea recepcionada desde en ventanilla única, deberá escanear y radicar el mismo día que la correspondencia llegue a la entidad.
2. Al usuario se le entrega el número de radicación de la solicitud.
3. Después de estar radicado el documento se direcciona al área encargada de su trámite.
4. Si este presenta algún tipo de inconsistencia, el funcionario a quien fue enviado deberá informar al profesional universitario de Atención al Usuario por correo electrónico, con el fin de que se pueda hacer la verificación y ajustes en cuanto a: A quien debe ir dirigido, parametrización y tiempos de respuesta.
5. El funcionario encargado debe dar respuesta en los tiempos de Ley, de no poder dar cumplimiento en el tiempo estimado, es necesario comunicárselo al solicitante y expresarle el motivo de la tardanza, esta debe ser por escrito y estimar el tiempo de respuesta.
6. De presentarse incumplimiento por parte del funcionario encargado de dar trámite y respuesta en el tiempo establecido luego de haberse notificado internamente y no obtener resultados, se trasladara está a la personería para que inicie el respectivo proceso disciplinario.

Elaboró

Lina Constanza Morales Franco  
Profesional Universitario en Atención al Usuario