



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

**CIRCULAR No. 007**

**DE:** DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

**PARA:** JEFE DIVISIÓN NACIONAL Y PRESTACIONAL, JEFE DIVISIÓN NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL, JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL SEDE MEDELLÍN, JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL DE SEDE MANIZALES, JEFE DE OFICINA DE PERSONAL PALMIRA

**ASUNTO:** ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACION Y CONSULTAS QUE FORMULEN ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS

**FECHA:** 18 DE MARZO DE 2009

Atentamente me permito informales algunos aspectos que deben ser tenidos en cuenta en el trámite de las peticiones que presenten las personas naturales o jurídicas ante la Dirección Nacional de Personal, sus dependencias adscritas y Oficinas de Personal de las Sedes, teniendo en cuenta que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 23, establece que: *“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución”*, y el Código Contencioso Administrativo señaló los procedimientos y términos para adelantar las actuaciones administrativas iniciadas en interés particular.

Los términos para tramitar las distintas peticiones y dar la respuesta correspondiente, son los siguientes:

1. Solicitudes de información simple: Diez (10) días hábiles;
2. Peticiones de interés general o particular que requieran recopilación y análisis de información: Quince (15) días hábiles;
3. Consultas: Treinta (30) días hábiles.

En caso de que la naturaleza del asunto no permita brindar una respuesta dentro del término establecido, deberá comunicarse al peticionario por escrito indicando las razones por las cuales no se ha atendido la petición, fijando una fecha cierta para dar respuesta concluyente. (Art. 6 C.C.A)

La respuesta a la petición deberá ir fechada, con la ubicación del peticionario (oficina o dirección registrada por el peticionario en su escrito) y ser entregada en forma personal, por correo certificado o vía fax o correo electrónico, siempre y cuando su recibo sea debidamente confirmado por el peticionario.

Según sea el caso, deberá coordinarse con las Jefaturas de Unidad o Asistencias Administrativas de las Facultades, Institutos o Sedes de Presencia Nacional, para que sean ellas quienes garanticen la entrega efectiva de las respuestas cuando vayan dirigidas a un servidor que haga parte de sus dependencias.

Además deberá ser completa, clara, precisa, congruente y comprensible, contener la solución o aclaración de lo reclamado y los fundamentos legales, estatutarios o reglamentarios que soportan la decisión, junto con los documentos que sean necesarios para respaldar las afirmaciones o conclusiones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

La falta de competencia de la dependencia ante quien se plantea, no la exonera del deber de responder. Lo que quiere decir que si se presenta una petición y el funcionario se percata que la Oficina de Personal no tiene competencia para darle respuesta, éste deberá, de manera inmediata, remitirla a la que considere competente, informando al peticionario de dicha actuación, y pidiéndole a la dependencia a la que remite, que una vez se tenga una respuesta de fondo se envíe copia de la misma, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente.

En aquellos casos en que el peticionario consulte sobre un tema que ya ha sido absuelto de manera concluyente, es pertinente advertirle que la Corte Constitucional limitó el alcance del derecho de petición, el cual debe ejercerse de manera responsable y razonable, justamente para evitar un desgaste de la Administración en la resolución de asuntos sobre los cuales ya se ha pronunciado de manera certera y precisa.

Es responsabilidad de cada Jefe hacer seguimiento al trámite dado a los Derechos de Petición que se presentan ante su dependencia y al cumplimiento de los términos legales en las respuestas. También deben mantener informados a los peticionarios sobre el trámite de las consultas que se efectúen al nivel central. Se recuerda que es necesario que las Oficinas de Personal lleven un registro de recibido de la respuesta por parte de peticionario que ha elevado la petición, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000 y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Universidad.

Finalmente se sugiere que cuando una dependencia académica o administrativa en temas de Talento Humano eleve una consulta a la Oficina Jurídica de la Sede o quien haga sus veces, la respuesta a la misma sea socializada a la Dirección Nacional de Personal para su incorporación en los conceptos para fijar criterios unificados sobre los asuntos de personal.

Agradezco el cumplimiento de estas directrices que contribuirán al mejoramiento de la gestión que se adelanta en las Oficinas de Talento Humano de la Universidad.

(original firmado por)  
**ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO**  
Directora Nacional de Personal

MLHM