**FORMATO PARA PRESENTAR DERECHO DE PETICIÓN**

Artículo 23 de la Constitución Política

Ley 1755 de 30 de junio de 2015

Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PETICIONARIO** | | | | | |
| Diligencie la siguiente información | | | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDOS:** | |  | | | |
| **CEDULA:** |  | **DIRECCIÓN**: |  | | |
| **TELÉFONO**: |  | **BARRIO:** |  | **MUNICIPIO:** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOTIVO DETERMINANTE DE LA PETICION** | | | | |
| Señala con una **X** en los siguientes cuadros, cual es la razón por la cual presenta el derecho de petición. | | | | |
| **La intervención de una entidad o funcionario** | **La resolución de una situación jurídica** | **La prestación de un servicio** | **La consulta y el requerimiento de copias de documentos** | **OTRO** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SOLICITUD, QUEJA OPETICIÓN**  (Podrá anexar hoja adicional si hay lugar a ello) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Anexos: SI Folios / NO

FIRMA:

CEDULA:

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS:**

**Link**: <https://forms.office.com/r/5dq9pSBhD8>

**NORMATIVIDAD DERECHO DE PETICIÓN**

(Artículo 23 de la Constitución Política; artículo 81 Ley 270 de 1996; artículos 13 y siguientes Código; Acuerdo N° 01 de 2002 de Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura; Ley 1755 de 30 de junio de 2015)

***“ARTÍCULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener pronta resolución (…)”***

**RADICADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MAGISTRADO PONENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CLASE DE PETICION: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PETICIONARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA Y HORA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ENCARGADO DE VERIFICAR LOS REQUISITOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OBJETO:**

* El reconocimiento de un derecho.
* La intervención de una entidad o funcionario.
* La resolución de una situación jurídica (No Judicial).
* La prestación de un servicio.
* La consulta y el requerimiento de copias de documentos.
* Consultas y el formular quejas, denuncias y reclamos
* Interponer recursos.

**TERMINOS PARA RESOLVER:** Deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

**PETICION DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN:** diez (10) días siguientes a su recepción; si no hay respuesta se entenderá que fue aceptada y las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

**PETICIÓN DE CONSULTAS A LAS AUTORIDADES EN “RELACIÓN CON LAS MATERIAS A SU CARGO”:** treinta (30) días siguientes a su recepción.

Cuando no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados, se deberá informar de inmediato, antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

**PETIONES QUE REQUIERAN MÁS TIEMPO:** la autoridad debe informar al interesado, antes del vencimiento del termino expresando los motivos de la demora y señalando un plazo razonable en que se resolverá o responderá, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

**CONTENIDO DE LAS PETICIONES. (REQUISITOS)**

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de si documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia (podrá agregar número de teléfono o correo electrónico).
3. El objeto de la petición (Lo que se solicita o la finalidad que se persigue).
4. Las razones en las cuales se fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

**PETIONES INCOMPLETAS:** Cuando se constate que una petición ya radicada, está incompleta pero la actuación puede continuar, se requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que complete en el tiempo máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, comenzará a correr el término para resolverla.

**DESISTIMIENTO TÁCITO:** Se producirá cuando no se cumplan los términos anteriores. Vencidos los términos, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición.

**DESISTIMIENTO EXPRESO:** en cualquier tiempo, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

**PETICIONES IRRESPETUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS**

* Las irrespetuosas deben rechazadas, solo cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.
* Respecto de peticiones reiteradas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores.
* Toda respuesta, según corresponda, debe ser firmada por los Presidentes en las Sesiones Ordinarias.