SECRETARIA JURÍDICA

"LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, UN COMPROMISO DE TODOS"

CIRCULAR 002-SJUR

PARA:

SECRETARIA GENERAL
Dr. Juan Carlos López Goyeneche

SECRETARIA DE HACIENDA
Dr. José Ignacio Guateros

SECRETARIA DE AMBIENTE
Dra. Dora Inés Luengas

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dra. Marleny Moreno

SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Dra. Luz Adriana Gómez Hernández

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Dra. Nydia Corredor

SECRETARIA DE MOVILIDAD
Dra. Elizabeth Vargas Gómez

SECRETARIA DE SALUD
Dra. Clara Inés Venegas Aguilera

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
Ing. Rodrigo Herrera Munar

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dr. José Fadul Rozo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dra. Andrea Inés Medina

OFICINA DE CONTROL INTERNO
Dra. Esther Adriana Díaz Ossa

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Dra. Luis Carlos Mancera Nieto

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Lic. Juan Carlos Mendoza

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES
Director. Fabián Quintero

INSTITUTO DE VIVIENDA
Gerente. Diego Alejandro Acero

HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
Dra. Astrid Yubeli Rodríguez Prieto

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ - EPC
Arq. Julio Enrique Nieto

SECRETARIA JURÍDICA

DE: **JUAN RICARDO ROJAS ALFONSO**
Secretario Jurídico

ASUNTO: **RECOMENDACIONES PARA LA ENTREGA EFICAZ Y OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA QUE HACE PARTE DE EXPEDIENTES Y RESPUESTA AL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN**

FECHA: **27 DE JULIO DE 2017**

Respetados Funcionarios y Contratistas

Cordial saludo, teniendo en cuenta la obligatoriedad y relevancia legal que reviste dar trámite y respuesta oportuna a los derechos de petición presentados ante cualquier Secretaría de la Administración de Cajicá en cumplimiento a lo normado en la Ley 1755 de 2015, además de la importancia procesal de las comunicaciones que hacen parte de expedientes y/o procesos en garantía del debido proceso y el correcto trámite administrativo.

En mi condición de Secretario Jurídico y Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario Interno, desde la órbita propia de mis funciones consagradas en el Decreto N° 090 de 2016 *"por el cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central –Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*, atendiendo la labor de orientación jurídica en los temas de mayor relevancia de carácter transversal y de apoyo que marca la razón de ser de está Secretaria dentro de la administración municipal de Cajicá, me permito efectuar las siguientes observaciones respecto a la entrega eficaz y oportuna de la correspondencia que hace parte de expedientes o procesos administrativos y respuesta al derecho fundamental de petición, con el propósito de prevenir la producción del daño antijurídico; situación ésta que se puede presentar por la no entrega oportuna de la respuesta al derecho de petición, la no entrega oportuna de comunicaciones emanadas de expedientes o procesos administrativos, o la deficiencia en los datos aportados por parte de quien recibe la comunicación.

Esta Secretaría ha observado que pese a entregar con el debido tiempo de antelación las comunicaciones en la ventanilla única, se evidencia una entrega al destinatario varios días después, inclusive posterior a la fecha del vencimiento del término del derecho de petición. Ésta Secretaría reconoce que la cantidad de correspondencia que emite la administración es considerable; sin embargo, recomendamos que se establezcan estrategias que logren priorizar temas específicos o tiempos de entrega.

En garantía del debido proceso y trámite administrativo la información de "recibo" que reposa en las comunicaciones o respuestas enviadas es fundamental en lo que tiene que ver con los términos, plazos o etapas procesales y legales, razón por la cual se recomienda instruir a los funcionarios y/o contratistas que realizan la labor de correspondencia para que en el momento de la entrega se tenga en cuenta anotar: fecha de recibo, firma y nombre legible de quien recibe, número de documento y teléfono de quien recibe.

Acorde con lo antes mencionado, se hace necesario tener claridad en los procesos y/o procedimientos que tienen que ver con la entrega de la correspondencia emanada por la Administración Municipal de Cajicá, sin que sobre recordar la responsabilidad que corresponde tanto a funcionarios como a servidores públicos relacionados con las funciones propias de cada dependencia.

En esa línea, instamos a todas las Secretarías de la Administración Municipal de Cajicá para que presenten y envíen la documentación solicitada por esta Secretaría, ya que dentro de los procesos que adelanta el apoderado judicial del municipio se necesitan

para realizar una defensa integral y con ello prevenir el daño antijurídico; ésta situación reviste gran importancia ya que es fundamental para defender los intereses de nuestro municipio.

Además, dichos procesos se adelantan ante Juzgados y Tribunales que manejan términos legales que son de estricto cumplimiento y al no dar la respuesta o no aportar la documentación, legible, clara, pertinente y en el término legal para poder adelantar la defensa jurídica del municipio, se estaría afectando el equilibrio económico, administrativo y legal del municipio.

Por último, es más que necesario resaltar las consecuencias disciplinarias que acarrean la falta de atención a las peticiones y el incumplimiento de los términos dispuestos para su contestación, conforme al régimen disciplinario.

En consecuencia, esta Secretaría recomienda adoptar las medidas administrativas y procesales internas necesarias para que la entrega de la correspondencia emitida por la Administración Municipal sea eficaz y oportuna; en cumplimiento de la Ley, y en garantía del derecho fundamental de Petición y el principio del debido proceso, conceptos éstos que hacen parte de los principios rectores, organizaciones y valores corporativos de la Alcaldía de Cajicá.

Además de entregar la documentación por parte de las Secretarías y Direcciones en los términos previstos a ésta Secretaría Jurídica para poder adelantar la defensa jurídica de nuestro municipio y con ello prevenir el daño antijurídico y posibles acciones judiciales o legales que afecten el buen curso de la presente Administración Municipal de Cajicá.

En virtud de lo anterior, solicitamos divulgar la presente circular a los Servidores Públicos a su cargo y contratistas bajo su supervisión, con el fin de evitar la producción de daño antijurídico y así mismo brindar una eficaz y oportuna respuesta a la ciudadanía de nuestro querido municipio y de paso evitar y prevenir situaciones disciplinarias que afecten el fortalecimiento institucional.

Con invariable respeto,

DR. JUAN RICARDO ALFONSO ROJAS
SECRETARIO JURÍDICO

"El respeto por los derechos y la igualdad, son los preceptos de nuestra independencia, y Nuestro Compromiso"

Proyectó: Lilian Catherine Bello Sarmiento – Profesional Universitario
Revisó y Aprobó: Juan Ricardo Alfonso Rojas – Secretario Jurídico