

## CIRCULAR

GP-2470-2016

**FECHA:** 8 de junio de 2016

**PARA:** ✓ GERENTES DE COMPETITIVIDAD Y APOYO A LAS REGIONES; PROMOCIÓN Y MERCADEO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA; PLANEACIÓN FONTUR; BIENES; DIRECCIONES JURÍDICA; CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL; CONTROL DE INTERNO

**DE:** ✓ GERENCIA GENERAL

**ASUNTO:** ✓ Derechos de Petición

Respetadas Gerencias y Direcciones:

Mediante la presente Circular, nos permitimos informar el procedimiento con respecto a los Derechos de Petición recibidos en el P.A Fontur, el cual señalamos a continuación:

**1. LEY 1755 DE 2015<sup>1</sup>****a) TÉRMINOS:**

Como primera medida, el Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 establece los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, frente a lo anterior tenemos que como regla general toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Sin embargo, existen términos especiales con respecto a las siguientes excepciones:

1. Las peticiones de **documentos y de información** deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
2. Las peticiones de **consulta** deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
3. Las peticiones de **control político** deberán resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
4. Las peticiones que se deban **remitir por competencia** deberán enviarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

<sup>1</sup> Objeto de la Ley 1755 es: Presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular, para obtener una pronta resolución COMPLETA Y DE FONDO de conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarla

COPIA CONTROLADA

Cabe mencionar que cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos antes señalados, el P.A FONTUR deberá informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término, exponiendo 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 plazo inicialmente previsto.

**b) CONTENIDO DE LA PETICIÓN:**

El artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 consagra el contenido que debe traer consigo las peticiones, es decir toda petición deberá contener, por lo menos:

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 su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o 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.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que deseé presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Frente a lo anterior, la autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, es decir la referida normativa.

En este sentido, la respuesta a la petición no podrá exceder el doble del término señalado en la Ley de acuerdo al tipo de petición.

**2. CLASES DE PETICIONES:**

Es menester precisar que los Derechos de Petición que son allegados al P.A FONTUR pueden tener tres (3) destinos, es decir (i) Los que versen sobre peticiones técnicas, lo cuales se deberán enviar al área técnica responsable; (ii) Los que versen sobre procesos de contratación en curso que deberán enviarse a la Dirección Jurídica; (iii) Los demás que no versen sobre los temas antes expuestos deberán enviarse a Dirección Jurídica de Negocios Especiales de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior – FIDUCOLDEX vocera y administradora del P.A FONTUR.

Cabe mencionar que por regla general la suscripción de la respuesta al Derecho de Petición deberá ser emitida por la Gerencia General; no obstante, si la petición es elevada a un cargo distinto, éste estará facultado para dar respuesta.

COPIA CONTROLADA

**3. PROCEDIMIENTO:**

De acuerdo a lo anterior, a continuación señalamos el procedimiento a seguir con respecto a los **Derechos de Petición** recibidos, así:

**Paso 1:** El área que reciba la petición deberá enviar el Derecho de Petición a más tardar al día siguiente de su recepción a la Gerencia o Dirección competente del P.A FONTUR con copia a la Gerencia de Planeación, Dirección de Contraloría y a la Dirección Jurídica de Negocios Especiales, FIDUCOLDEX para que ésta haga el seguimiento de sus términos.

**Paso 2:** Una vez proyectada la respuesta por el área competente, ésta deberá enviarla a quien corresponda suscribirla, con no menos de dos (2) días de antelación a su vencimiento.

**Paso 3:** Una vez suscrita la respuesta, esta será enviada formalmente en medio magnético al peticionario con copia a la Dirección Jurídica de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX para su archivo.



Cordialmente,

**EDUARDO OSORIO LOZANO**

Gerente General

Elaborado por: Marcos Felipe López  
Revisó: Mery Joliana Farero - Directora Jurídica de Negocios Especiales

COPIA CONTROLADA

