

110.05.01

FECHA: 30 de agosto de 2024

PARA: FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE INFIVALLE

DE: OFICINA ASESORA JURIDICA

ASUNTO: DERECHO DE PETICION Y EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.

Radicación: Despachada: 0.086 - 2024 30/08/2024 15:56:2
Remite: AURA MYRIAM PACHICHANA MARTINEZ
Destinatario: FUNCIONARIOS INFIVALLE
Asunto: INFIVALLE-FUNCIONARIOS Y COLABORADORES
DERECHO DE PETICION Y EL SILENCIO
ADMINISTRATIVO POSITIVO
Cite este número de respuesta: "200010862024" Folios: 2

Dentro de la política pública de prevención de daño antijurídico, se debe recordar a todos los funcionarios de INFIVALLE la obligatoriedad de apoyar entregando a información y documentos que la Oficina Jurídica requiera para contestar los derechos de petición, a objeto de evitar que se configure el silencio administrativo positivo.

Lo anterior, porque se ha evidenciado la mora en la entrega de los insumos dentro del plazo legalmente establecido en la ley 1755 de 2015, razón por cual la respuesta al peticionario podría llegarle de forma tardía o configurarse un silencio administrativo positivo.

Para mayor comprensión, es necesario recordar

¿ Que es un derecho de petición?

De conformidad con el Artículo 23 de nuestra Constitución Nacional, es "Artículo 23 *Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.*"

Termino de resolver una derecho de petición:

"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. (negrilla y subrayo fuera de texto)

¿Qué es el silencio administrativo positivo?

Es la falta de decisión de la administración pública frente a peticiones o recursos presentados por los ciudadanos, no atenderlos tiene el efecto como si la autoridad las hubiera resuelto de manera favorable. El silencio administrativo positivo es excepcional y procede solo en los casos expresamente previstos por la ley.

¿Cómo se configura el silencio administrativo positivo?

Debe concurrir el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- (i) que la ley le haya dado a la Administración un plazo dentro del cual debe resolver la petición;
- (ii) (ii) que la ley contemple de manera expresa que el incumplimiento del plazo tiene efectos de silencio positivo y
- (iii) (iii) que la autoridad que estaba en la obligación de resolver no lo haya hecho dentro del plazo legal.

Además el hecho de no atender una petición dentro del plazo legalmente establecido conlleva responsabilidades **disciplinarias y eventualmente patrimoniales** — de naturaleza fiscal — para el funcionario que no atiende a tiempo las solicitudes y derechos de petición de los ciudadanos, empero, además, podría comprometer el erario público y los intereses públicos a cargo del Instituto, generando un detrimento patrimonial, susceptible de la acción de repetición.

Para Infivalle es fundamental acatar las normas legales y con el propósito de prevenir que se generen daños antijurídicos y la consecuente responsabilidad de los funcionarios administrativos, la Oficina Jurídica encuentra necesario adoptar la presente política de prevención de daño antijurídico en materia de silencio administrativo positivo.

La Oficina Jurídica solicita a los Subgerentes, líderes de área y funcionarios en general, observar con la mayor diligencia a las siguientes instrucciones:

- a) En sus procesos y procedimientos, de acuerdo con su especialidad, se incorporen puntos de control y alertas tempranas que permitan precaver la configuración de silencios administrativos negativos o positivos, en especial en aquellos asuntos de impacto — tales como recursos administrativos o el recurso de reconsideración en materia tributaria, entre otros, en los que el ordenamiento jurídico ha establecido el silencio administrativo positivo.
- b) En caso de que se configure ante INFIVALLE un silencio administrativo positivo y el mismo se obtenga por medios ilegales o sea contrario al ordenamiento jurídico o lesivo a los intereses del Instituto, el jefe del respectivo organismo o su delegado deberá solicitar de manera escrita y expresa la autorización del interesado para proceder a revocarlo de manera

directa, advirtiéndole que debe ser otorgada dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación.

- c) En caso de no obtener la autorización escrita y expresa para la revocatoria del acto ficto, dentro del plazo citado, el área donde se haya configurado esta situación solicitará a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los diez (10) días siguientes, que se demande su nulidad, expresando si dado su impacto se requiere la solicitud al juez de suspender el acto ficto provisionalmente o la práctica de cualquier otra medida cautelar que permita asegurar la vigencia del orden jurídico y la salvaguarda del patrimonio público.

Los Subgerentes, líderes y funcionarios en general del instituto deberán atender los lineamientos y recomendaciones señalados por la Ley y la Jurisprudencia. Además, apoyar a la Oficina Jurídica en la entrega de insumos para atender las peticiones, evitando acciones en contra de InfiValle.

Atentamente



AURA MYRIAM PACHICHANA MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboro: Maria Cristina Posada Abogada Contratista SIF 
Reviso: Kelly Johanna Angulo Marin- Abogada Contratista Secretaria General.
Aprobó: Aura Myriam Pachichana Martinez- Jefe Oficina Asesora Jurídica. 