



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ESUMER

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 0001 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2017

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA DAR
RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN PRESENTADOS ANTE LA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ESUMER**

El Rector de la Fundación Universitaria Esumer, en uso de sus atribuciones estatutarias y, en especial las conferidas en el artículo 37 de la Resolución 2571 del 7 de mayo de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que la Institución Universitaria Esumer, es una entidad de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, organizada como fundación de carácter académico.

Que el artículo 2 de la Ley 30 de 1992 preceptúa: La Educación Superior es un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del Estado.

Que en su calidad de institución de educación superior, Esumer es vigilada por el Ministerio de Educación Superior.

Que de conformidad con el artículo 35 de los Estatutos Generales de Esumer, el Rector es el representante legal de la Fundación, teniendo entre otras funciones, las preceptuadas en el artículo 37, literal c): Responder ante el Consejo Directivo por el funcionamiento académico y administrativo de la Fundación.

Que el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, consagró como Derecho Fundamental el Derecho de Petición y la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, reguló en su Capítulo III el Derecho de Petición ante organizaciones e instituciones privadas.

Que al ser la educación superior un servicio público inherente a la finalidad del Estado y, Esumer, una institución de educación superior privada, debe velar a través de su representante legal, por el cumplimiento del Derecho Fundamental de Petición, del cual, en cada respuesta se compromete una decisión institucional.

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar

Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A

Sede La Fe Oriente Antioqueño

PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55

E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica



En virtud de lo expuesto, el Rector de la Fundación Universitaria Esumer

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Adoptar para la Fundación Universitaria Esumer, el siguiente Reglamento Interno para dar respuesta a los Derechos de Petición que le fueran presentados, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: Derecho de Petición. Toda persona en interés particular o general, podrá ejercer de manera respetuosa el derecho de petición ante la Fundación Universitaria Esumer, la cual sólo podrá invocar la reserva de la información solicitada en los casos expresamente establecidos en la Constitución Política y la ley y, acatar las regulaciones de la Ley Estatutaria de Hábeas Data, Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 2: Prohibición. Por ningún motivo se negará la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas. El empleado de Esumer que realice esta conducta, estará incurriendo en una falta disciplinaria grave, so pena de ser sancionado de conformidad con el reglamento de trabajo y demás normas que regulen acciones disciplinarias dentro de la Institución.

ARTÍCULO 3: Clases de Peticiones. Cualquier persona que presente una solicitud ante la Fundación Universitaria Esumer, aunque no invoque el Derecho de Petición, se considerará que lo está ejerciendo.

Las peticiones ante Esumer podrán versar sobre el reconocimiento de un derecho, la intervención de un empleado, la resolución de una situación jurídica, requerir información, solicitar y examinar copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. De igual manera, dado el objeto social de la Fundación, las peticiones podrán tratar entre otros asuntos, los relacionados con la docencia, la investigación y la extensión, financieros, disciplinarios, laborales, contractuales y del servicio.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.



TÍTULO II

PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 4: Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

Las peticiones de documentos y de información, deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá para todos los efectos, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y ya no podrá negarse la entrega de documentos al peticionario y, como consecuencia, las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, se debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora y, señalando a la vez, el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO 5: Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse de manera verbal o por escrito.

Si se presenta verbalmente, deberá quedar constancia de la misma transcribiéndose en documento suscrito por el peticionario y el funcionario que la recibe. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario le entregará copia de la constancia.

Si se presenta por escrito, ésta es válida a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos o papel.

Cuando se trate de recursos que se presenten contra decisiones de la Fundación, estos se registrarán conforme a las normas especiales establecidas en los diferentes reglamentos vigentes.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones que se consideren pueden constituir soporte de la misma, en el acto de recibo, el funcionario deberá indicar al peticionario los que faltan. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

La Institución podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, evento el cual pondrán a disposición de los interesados, sin costo, formularios para facilitar

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar

Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A

Sede La Fe Oriente Antioqueño

PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55

E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica



su diligenciamiento o habilitará correos electrónicos o medios digitales y físicos para el envío y recepción de los mismos. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización los empleados queden relevados del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo, dejará la anotación de la fecha y hora de su presentación, el número y clase de los documentos anejos y, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.

PARÁGRAFO: En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

ARTÍCULO 6: Contenido de las peticiones. Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación del empleado o dependencia 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.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleado que recibe la petición, debe examinarla íntegramente y, en ningún caso, la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos. Ninguna petición podrá ser rechazada por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.



PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la petición implique la reproducción de documentos, el precio de las copias no puede exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

ARTÍCULO 7: Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando el empleado constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo y, que la actuación pueda continuar, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, el empleado decretará el desistimiento y este le será notificado por el medio más eficaz, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO 8: Desistimiento expreso de la petición. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos, pero el empleado podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público.

ARTÍCULO 9: Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Sólo, cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, ésta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, el empleado podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de



peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

TÍTULO III COMPETENCIA

ARTÍCULO 10: Competencia Única. El rector, en su calidad de representante legal de la Fundación, es el único empleado competente para suscribir las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la Institución.

En particular, corresponde al Rector las respuestas a peticiones y requerimientos provenientes del Ministerio de Educación Nacional y otras autoridades, las que versen sobre asuntos judiciales, laborales, disciplinarios y contractuales y, todas aquellas que hayan sido dirigidas a su nombre.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de lo preceptuado en el inciso anterior, las decisiones que giren en torno a solicitudes de carácter académico o disciplina estudiantil, práctica laboral de los estudiantes, actividades de extensión académica o de investigación y proyección social, siempre y cuando se trate de asuntos particulares y que se puedan absolver de conformidad con el Reglamento Académico y Disciplinario de la Institución.

En ese orden de ideas, los asuntos antes descritos, serán resueltos por la Dirección Académica, la Dirección del Centro de Investigaciones y Prospectiva y, las respectivas decanaturas, según sea el caso.

Consecuente con lo expresado, los Jefes de Área, Coordinadores de Programas, de Extensión, de Investigación, de Calidad, de Prácticas, de Trabajo de Grado, docentes y empleados en general, si bien pueden proyectar respuestas, no están facultados para responder asuntos, aunque estos sean de carácter académico.

ARTÍCULO 11: Intervención de la Secretaría General. Todo proyecto de respuesta a un Derecho de Petición de carácter general o que por su naturaleza sea de interés institucional, por decisión previa de la Rectoría, deberá ser revisado por la Secretaría General quien lo radicará para efectos de velar por el cumplimiento de términos. Se exceptúan de este procedimiento las consagradas en el parágrafo del artículo 10, salvo que el mismo empleado competente considere necesario su intervención.

PARÁGRAFO: En aras de la celeridad del proceso, la Secretaría General se reserva el derecho de hacer ajustes sobre el proyecto de respuesta.

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar

Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A

Sede La Fe Oriente Antioqueño

PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55

E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica



ARTÍCULO 12: Gestión Documental. Una vez firmada la respuesta por la rectoría, se deberá hacer entrega de uno de los originales al Centro de Administración Documental, adscrito a la Secretaría General, para su correspondiente archivo junto con los documentos anexos.

ARTÍCULO 13: Obligatoriedad. El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias académicas y administrativas de la Fundación Universitaria Esumer y su no aplicación sin justificación alguna, constituye falta disciplinaria.

La presente resolución rige a partir del 2 de enero de 2018. Publíquese y Cúmplase.

JOHN ROMEIRO SERNA PELAEZ, PhD

Rector

Sede Robledo Calle 76 N°80 - 126 Carretera al Mar
Sede Premium Plaza Carrera 43A N°30 - 25 Piso 3A
Sede La Fe Oriente Antioqueño
PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55
E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia – Suramérica