



## CIRCULAR No. 008

**DE: RECTORÍA**  
**PARA: LÍDERES DE ÁREA Y COMUNIDAD EDUCATIVA ETITC**  
**FECHA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

Reciban un cordial saludo.

En el marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria y el decreto de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, con ocasión a la pandemia COVID – 19, y especialmente en lo que hace a la oportunidad de respuesta de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y denuncias; la Secretaría General hace las siguientes precisiones de orden jurídico, así:

1. El Ministerio de Salud y Protección Social expidió la **Resolución N° 385 del 12 de marzo de 2020**, «*Por la cual se declara la Emergencia Sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus*», en la cual se establecieron disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al nuevo coronavirus COVID-19”. A su vez, mediante el **Decreto N°417 del 17 de marzo de 2020** y con fundamento en el artículo 215 de la Constitución Política, el presidente de la Republica declaró el **Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica** en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la vigencia de dicho Decreto.
2. El artículo 14 de la **Ley 1755 de 2015** señala que, «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».
3. Por su parte, el **Decreto Legislativo N°491 del 28 de marzo de 2020** indica que, «*los términos establecidos en el precitado artículo resultan insuficientes dadas las medidas de aislamiento social tomadas por el Gobierno nacional en el marco de los*

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



*hechos que dieron lugar a la Emergencia Económica, Social y Ecológica, y las capacidades de las entidades para garantizarle a todos sus servidores, especialmente en el nivel territorial, los controles, herramientas e infraestructura tecnológica necesarias para llevar a cabo sus funciones mediante el trabajo en casa, razón por la cual se hace necesario ampliar los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, con el propósito de garantizar a los peticionarios una respuesta oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada».*

- El Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución N°1462 del 25 de agosto de 2020, mediante la cual **prorrogó hasta el 30 de noviembre de 2020** la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID-19, con la cual modificó sus resoluciones 385 y 844 de 2020.
- El artículo 5° del citado Decreto señaló que, **para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la emergencia sanitaria**, se ampliarán los términos de la siguiente manera:

TIPO DE PQRSD	OPORTUNIDAD DE RESPUESTA
Petición General	Treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
Peticiones de documentos y de información	Veinte (20) días hábiles siguientes a su recepción.
Consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo	Treinta y cinco (35) días hábiles siguientes a su recepción.

- En los demás casos, no regulados en el artículo 5° del Decreto 491, continuará aplicando lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 que sustituyó lo consagrado en la Ley 1437 de 2011.
- De conformidad con el párrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, «cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, **antes del vencimiento del término señalado en la ley 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**»
- Los términos de oportunidad de respuesta del Decreto Legislativo N°491 del 28 de marzo de 2020 **no aplican para peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales**, con el fin de evitar un perjuicio irremediable, por ejemplo,



la prevalencia de los derechos de los niños, el acceso a la educación, el mínimo vital del peticionario, entre otros.

9. Así las cosas, todas las **PQRSD** que se reciban por medio de los correos electrónicos, se deben remitir al área de Atención al Ciudadano ([atencionalciudadano@itc.edu.co](mailto:atencionalciudadano@itc.edu.co)), para ser radicadas de forma centralizada en SIAC, con el fin de realizar el respectivo trámite y seguimiento de la respuesta.

De acuerdo a los tiempos establecidos, todas las PQRSD deben ser resueltas de fondo por el área competente, con la previa validación del jurídico asignado, a través del Sistema Institucional de Atención al Ciudadano, SIAC.

10. Es responsabilidad de cualquier área que reciba una PQRSD que no sea de su competencia, **devolverla inmediata** y oportunamente desde el SIAC al área de Atención al Ciudadano para su redireccionamiento.
11. La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, ETITC, continuará haciendo uso de los medios técnicos y tecnológicos habilitados a la fecha para la atención al ciudadano, con el fin de recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, recomendaciones y demás solicitudes que impliquen el ejercicio del derecho de petición.
12. El equipo jurídico de la Secretaría General continuará brindando apoyo a todas las inquietudes jurídicas que estimen necesarias y revisión de los proyectos de respuestas por SIAC.
13. El direccionamiento de PQRSD se realizará de la siguiente forma:

CLASE DE TRÁMITE RELACIONADO CON	DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTARÁN AL TRÁMITE Y A QUIEN SE ENVIARÁN
BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"><li>Original a Director o Coordinadores IBTI</li><li>Copia a jurídica sgeneral</li><li>Copia a Secretaría General</li></ul>
DISCIPLINARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Original a Profesional Asuntos disciplinarios</li><li>Copia a Secretaría General</li></ul>
JUZGADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Original a Profesional Especializado Jurídica Copia a Secretaría General</li></ul>



RECTORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original a Rectoría</li> <li>• Copia a Secretaría General</li> <li>• Copia Profesional Especializado Jurídica</li> </ul>
TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original a Profesional Gestión Talento Humano</li> <li>• Copia Profesional Especializado Jurídica</li> <li>• Copia a Secretaría General</li> </ul>
VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y PROGRAMAS EDUCACIÓN SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original a Vicerrector Académico o Decanos de Facultades</li> <li>• Copia a Jurídico sgeneral</li> <li>• Copia a Secretaría General</li> </ul>
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original a Vicerrectora Administrativa Financiera</li> <li>• Copia a Jurídica Contratación</li> <li>• Copia a Secretaría General</li> </ul>
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original a Vicerrector Investigación, Extensión y Transferencia</li> <li>• Copia a Jurídico sgeneral</li> <li>• Copia a Secretaría General</li> </ul>

La Secretaría General estará muy presta a indicar y recomendar a las áreas de la ETITC, cualquier situación normativa que sobrevenga y amerite precisiones jurídicas.

Atentamente,

**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**  
Rector

*Aprobó: Jorge Herrera, Asesor Rectoría.  
Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General.*

*Proyectó:  
Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General.  
Dolly Andrea Lugo Cortés-Jurídica de Secretaría General.*

GESTION DOCUMENTAL  
Original: GD (Serie: Circulares)

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---