

CIRCULAR INTERNA

Medellín, 29 de enero de 2016

PARA: Comunidad discente, docentes y administrativos

Asunto: Trámite y recepción Derechos de Petición

Cordial saludo,

Con el fin de atender en debida forma y de manera oportuna todas las peticiones de la comunidad académica y del público en general, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de elevar, direccionar y radicar un derecho de petición en la Universidad.

De conformidad con lo señalado en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, que regula el Derecho Fundamental de Petición, es importante tener en cuenta en especial lo dispuesto en el artículo 15, que se transcribe a continuación:

“Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código. (...)”

Subrayado fuera del texto

Debe entenderse que la idoneidad que predica dicho artículo se refiere a los lugares dispuestos por las diferentes entidades, para la radicación, trámite y respuesta de los derechos de petición, toda vez que en una Institución Universitaria como la nuestra que cuenta a nivel nacional con más de 55.000 estudiantes, las comunicaciones en cualquier dependencia diferente a la dispuesta y no radicadas sin el formalismo respectivo de un derecho de petición dificultarían la respuesta en debida forma y de manera oportuna como se mencionó al inicio del presente escrito.

Por lo anterior, la Institución pensando siempre en el bienestar de sus estudiantes y demás personas que por alguna razón deban solicitar información en la Universidad, quiere recordar que tenemos destinados unos lugares idóneos para radicar dichas peticiones y así poder cumplir con todas las disposiciones que la Ley indica y garantizar este derecho fundamental que consagra la Carta política, los cuales son:

Para las comunicaciones escritas, el documento físico debe radicarse ante el CAD (Centro de Administración Documental) ubicado en cada Sede.

Para las comunicaciones en forma electrónica, deben enviarse al correo institucional de correspondencia de cada Sede. Los correos donde se debe enviar el derecho de petición son los siguientes:

Clara

Sede	Correo
Apartadó	correspondencia.apa@ucc.edu.co
Arauca	correspondencia.ara@ucc.edu.co ;
Barrancabermeja	correspondencia.bar@ucc.edu.co
Bogotá	correspondencia.bog@ucc.edu.co
Bucaramanga	correspondencia.buc@ucc.edu.co
Cali	correspondencia.cal@ucc.edu.co
Cartago	correspondencia.car@ucc.edu.co
Espinal	correspondencia.esp@ucc.edu.co
Ibagué	correspondencia.iba@ucc.edu.co
Medellín	correspondencia.med@ucc.edu.co
Montería	correspondencia.mon@ucc.edu.co
Neiva	correspondencia.nei@ucc.edu.co
Pasto	correspondencia.pas@ucc.edu.co
Pereira	correspondencia.per@ucc.edu.co
Quibdó	correspondencia.qui@ucc.edu.co
Santa Marta	correspondencia.san@ucc.edu.co
Villavicencio	correspondencia.vil@ucc.edu.co

En ambos casos el escrito debe estar en formato PDF, con su firma y dirección de notificaciones.

Cuando el derecho de petición se realice de forma verbal, será mediante formato dispuesto en los AMI (Atención Más Integrada) ubicados en cada una de las Sedes.

Cualquier inquietud al respecto puede comunicarse con la línea de atención de la Sede a la cual usted corresponda.

Atentamente,


GLORIA PATRCIA RAVE IGLESIS
 Secretaria General
 Universidad Cooperativa de Colombia