



Secretaría de Educación Municipal  
Oficina jurídica

10 SEP 2012

## CIRCULAR No. 252

**Ibagué,**

**PARA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE**

**DE: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL**

**ASUNTO: Socialización Ley 1437 de 2011, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

Me permito socializar para su conocimiento y fines pertinentes la **ley 1437 de 2011**, por la cual se expide el **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**, que comenzó a regir el pasado 02 de julio de los corrientes, para su correspondiente implementación.

Con la entrada en vigencia de la ley 1437 de 2011, cambiaron algunos aspectos entre ellos la sistematización de los procesos la implementación de medios electrónicos, creación de documentos públicos electrónicos, notificación electrónica, expedientes electrónicos, derechos de petición, términos de recurso de reposición, notificación por aviso entre otros.

| <b>Actuación Administrativa Ley 1437 de 2011</b> |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>Derecho de Petición</b>                       | <b>Decreto 01 de 1984</b>         | <b>Ley 1437 de 2011</b>                       |
| <b>Por regla general (cualquier petición)</b>    | 15 días siguientes a su recepción | 15 días siguientes a su recepción (no cambia) |

Camino a la **Seguridad Humana**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



Secretaría de Educación Municipal  
Oficina jurídica

252

10 SEP 2012

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Petición de documentos</b>   | 10 días siguientes a su recepción  | 10 días siguientes a su recepción(no cambia)  |
| <b>Petición de consulta</b>   | 30 días siguientes a su recepción  | 30 días siguientes a su recepción(no cambia)  |
| <b>Petición entre autoridades</b>   | Consagra lo dispuesto en el inciso final del art 16 del decreto 2150 de 1995, modificado por el artículo 14 de la ley 962 de 2005. | 10 días siguientes a su recepción   |
| <b>Traslado de peticiones</b>   | 10 días. Los términos para resolver se amplían en 10 días. (art 33)  | Prevé un término de 10 días. Los términos para la autoridad competente empezaran a correr a partir del día siguiente a la recepción. (Art 21)   |
| <b>Solicitud de copias y certificaciones en expedientes</b>                             | 3 días ( art. 29 inc 3)  | Aplican los mismos términos del artículo 14 (10 días)   |
| <b>Falta disciplinaria por no atender la petición o no resolver dentro del término.</b> | Causal de mala conducta. ( art 7)  | Se considera falta gravísima (art. 31)  |
| <b>Peticiones incompletas</b>   | Se entenderá que desiste de la petición si no da respuesta el peticionario en el término de 2 meses.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe requerir al peticionario dentro de los 10 días siguientes para que complete la información o la documentación con un término de 1 mes.</li> <li>- Faculta al peticionario para que antes de vencer el</li> </ul> |

*Handwritten signature*

Camino a la **Seguridad Humana**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
 NIT. 800113389-7



Secretaría de Educación Municipal  
 Oficina jurídica

252

10 SEP 2012

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      |   | <p>plazo pueda pedir prorroga hasta por un mes para cumplir lo requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé la declaratoria del desistimiento y el archivo del proceso mediante acto administrativo contra la cual procede el recurso de reposición.</li> </ul>   |
| <b>Peticiones irrespetuosas</b>      |   | Se devolverá la petición, para que se corrija o aclare en el término de 10 días.   |
| <b>Documentos reservados</b>         | Se refiere en forma general a documentos con reserva art 19 y 20. | Enuncia los documentos con reserva y determina el procedimiento para el rechazo, señalando que el mismo debe ser motivado y notificarse al peticionario.   |
| <b>Recurso de reposición</b>         |   | Se deberá interponer dentro de los 10 días siguientes a la notificación personal o por aviso   |
| <b>Notificación por aviso art 69</b> |   | <p>Ya no se realizarán notificaciones por edicto. Se realizarán notificaciones por <b>aviso</b>.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso".</p> |

*M. J. -*

Camino a la **Seguridad Humana**

Carrera 4 No. 9 – 67 / [semibague.gov.co](http://semibague.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



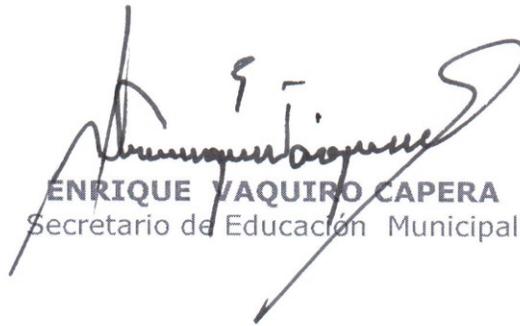
Secretaría de Educación Municipal  
Oficina jurídica

252

10 SEP 2012

Es importante señalar que el nuevo Código suprimió la expresión "**vía gubernativa**", la expresión adecuada es "**Procedimiento Administrativo**".

Cordial saludo,



**ENRIQUE VAQUIRO CAPERA**  
Secretario de Educación Municipal



Grupo Jurídico SEM  
04/Sep/12

Camino a la **Seguridad Humana**

Carrera 4 No. 9 – 67 / [semibague.gov.co](http://semibague.gov.co)