



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE DERECHOS DE PETICION, DENUNCIAS Y QUEJAS. “**

**EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE** en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales, en especial las conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Nacional, la ley 330 de 1996 , ley 42 de 1996, y la Ordenanza 064 de 2011 y

## CONSIDERANDO

- Que los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, consagran el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta y oportuna respuesta; así como a acceder a documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley;
- Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y el artículo 3o del Código Contencioso Administrativo ley 1437 de 2011, determinan que las actuaciones administrativas de los servidores públicos tendrán como finalidad satisfacer adecuadamente la prestación del servicio público en orden a la efectividad de los derechos e intereses de las personas, con arreglo a los principios generales del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad;
- Que la Constitución Política de 1991, establece diferentes mecanismos para que el ciudadano acceda a información y cuente con herramientas que le permitan realizar ejercicios de control social; las quejas, denuncias, peticiones, reclamos, son mecanismos jurídicos para ejercer el control social, y estos deben ser atendidos por la Contraloría General del Departamento de Sucre;
- Que el artículo 55 de la Ley 190 de 1995 -Estatuto Anticorrupción- determina que las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en el mismo;
- Conforme a la Ley 594 de 2000, todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la Ley y corresponde a las autoridades responsables de los archivos públicos garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y las leyes.

- Que el numeral 19 del artículo 34 del Código Disciplinario Único -Ley 734 de 2002- establece como deberes de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos sobre el trámite de derechos de petición
- Que de conformidad con el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011, las autoridades deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponde resolver y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo;
- Que de conformidad al artículo 76 de la ley 1474 de 2011, mediante resolución interna CGDS N° 062 de 6 de marzo de 2012, encargo a la oficina de Subcontraloría, dentro de sus funciones recepcionar, dirigir la recepción, tramite, evaluación, seguimiento y respuesta de las denuncias, quejas y derechos de petición;
- Que de acuerdo del manual de funciones CGDS resolución 062 de 2012, son funciones de las diferentes áreas de la Contraloría General del Departamento de Sucre: oficina Jurídica, Subcontraloría , Gestión administrativa, control fiscal y responsabilidad fiscal, entre otras, responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones;
- Que la Resolución 258 de 4 de noviembre de 2008 por medio de la cual se estableció la reglamentación respecto del trámite de los derechos de petición, quejas y denuncias, ha quedado rezagada frente a esas nuevas regulaciones y requiere modificaciones sustanciales, haciendo necesario que se derogue, y expedir un nuevo procedimiento que regule esa materia, en aras de observar plenamente los principios de la función administrativa, e instrumentar acorde con estos principios, el trámite de los derechos de petición en sus diferentes modalidades, las denuncias, quejas y otras solicitudes, teniendo en cuenta las nuevas realidades jurídicas y normativas de la Ley 1437, así como otras normas con aptitud para incidir en la labor de control y vigilancia fiscal que desarrolla la Contraloría General del Departamento de Sucre
- En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407

FECHA:

31 DIC 2012

100-6

## CAPITULO I

### REGLAMENTACION

**ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.** Por medio de la presente resolución se reglamentan los procedimientos para el trámite de las denuncias, quejas y derecho de petición registradas ante la Contraloría General del Departamento de Sucre.

## CAPITULO II

### OBJETO, PRINCIPIOS ORIENTADORES Y CONCEPTOS

**ARTÍCULO 2°. OBJETO.** Canalizar las denuncias, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información, y consultas, competencia de la Contraloría General del Departamento de Sucre, que la ciudadanía, u otra entidad pública o privada interpone ante este organismo de control fiscal, hacia los procesos ordinarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre con el fin de apoyar el ejercicio del control fiscal y garantizar la respuesta al ciudadano.

**ARTÍCULO 3°. PRINCIPIOS ORIENTADORES.** Todas las actuaciones administrativas de la Contraloría General del Departamento de Sucre, se aplicaran a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política artículo 209 y la ley 1437 de 2011, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

- En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantaran de conformidad con las normas de procedimientos y competencias establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

- En virtud del principio de Igualdad, este organismo de control fiscal dará el mismo trato y protección a las personas y entidades que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento.

- En virtud del principio de imparcialidad, los funcionarios de la Contraloría deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva.

-En virtud del principio de moralidad, los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento de Sucre actuarán con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #:

# 407

FECHA:

31 DIC 2012

100-6

- En virtud del principio de responsabilidad, los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento de Sucre, asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo a la constitución, leyes y reglamentos.
- En virtud del principio de la transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones administrativas, salvo reserva legal.
- En virtud del principio de publicidad, la Contraloría General del Departamento de Sucre dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente de sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena la ley, el Código Contencioso Administrativo y la presente resolución.
- En virtud del principio de coordinación, la Contraloría General del Departamento de Sucre, concertará sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de su cometido.
- En virtud del principio de economía, se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.
- En virtud del principio de celeridad, la Contraloría tendrá el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirá los trámites innecesarios, utilizará formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello la releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.
- En virtud del principio de eficacia, se tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias. Las nulidades que resulten de vicios de procedimiento podrán sanearse en cualquier tiempo a petición del interesado.

**ARTICULO 4º. CONCEPTOS.** Para los efectos del presente procedimiento, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- A. Derecho de Petición.** Es el derecho y la garantía constitucional, que tiene toda persona para acudir ante las autoridades correspondientes y formular solicitudes respetuosas, bien sea en forma verbal o escrita, o pedir copias de documentos no sujetos a reserva y obtener una pronta y completa respuesta de fondo, en los términos previstos en la ley, mediante comunicación expresa de la misma.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

Quien recibe el Derecho de Petición debe dar respuesta con la oportunidad que establece la ley, está obligado a resolver la petición de fondo, en forma clara y precisa, de manera congruente con lo solicitado. Es decir, resolver efectivamente el asunto a los interrogantes, responder la consulta o suministrar la información correspondiente, entre otros. De no ser así, el funcionario incurre en causal de mala conducta y podría llegar a ser destituido de su cargo e incluso ser acusado de cometer un delito.

El derecho de petición puede ser:

- a. **Derecho de Petición de interés general:** Es la solicitud que una persona o una comunidad hace para que se le preste un servicio que corresponda a las funciones de la entidad, con el fin de solventar necesidades de tipo comunitario.
- b. **Derecho de Petición de interés particular:** Es la solicitud que una persona hace para que se le preste un servicio que corresponda a las funciones de la entidad, con el fin de solventar necesidades de tipo individual.
- c. **Petición de Información:** Cuando una persona solicita ante las autoridades el acceso a información, para el conocimiento de una actuación en un acto concreto y determinado por parte de estas.
- d. **Consulta:** Cuando una persona solicita ante las autoridades que expresen su opinión, su concepto o dictamen sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia.
- e. **Petición de documentos:** Cuando una persona solicita ante las autoridades la expedición de copias de ciertos documentos administrativos proferidos por los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no tengan carácter reservado. Esta solicitud puede estar motivada por intereses personales o por ejercer control y vigilancia de las entidades. El peticionario deberá pagar los costos de las copias. (Código Contencioso Administrativo, art. 18, 19 y 24). Sentencias de la Corte Constitucional C-099-01 y T-464-92.
- f. **Derecho de Petición de examen y consulta de documentos:** Cuando una persona o grupo de personas solicita información mediante el examen de documentos que no tengan reserva por Constitución o por la Ley (Defensa y seguridad nacional, diligencias investigativas penales, etc.). La petición de examen de documentos debe hacerse en horas de atención al público y, según sea el caso, en presencia de un funcionario de la entidad que proporciona la información. (Ley 489 del 98, artículo 35, literal b. Corte Constitucional, Sentencia T-473, jul.28/92, Ciro Angarita Barón). Según la Ley 24 de 1992, Capítulo II "Obligatoriedad de Colaboración", artículo 15, "Cualquier información solicitada por la Defensoría del Pueblo deberá ser suministrada en un plazo máximo de cinco días".



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: # 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

- B. **Denuncia.** Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona, notifica o da aviso en forma verbal o escrita, a la Contraloría General de Sucre, de hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular, o un eventual detrimento de los bienes, fondos o recursos del departamento, entes descentralizados, municipios o entidades descentralizadas municipales, o una indebida gestión fiscal, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre fondos, bienes y recursos públicos
- C. **Queja.** Es la acción para dar a conocer a la Contraloría General de Sucre, de una situación irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo, presentada directamente por un particular o persona jurídica que se considera afectado por la conducta o infracción del servidor público de la Contraloría, y que se encuentra relacionada con la prestación inadecuada del servicio o ejercicio irregular del cargo o de las funciones propias del servidor, o de los servicios inherentes a la misión de la entidad, y que comprometen la moralidad de la administración.
- D. **Anónimo.** Es la denuncia o queja, verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa, ante la Contraloría General de Sucre, haciendo uso del derecho a proteger su identidad.

## CAPITULO III

### ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 5º. CLASES DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** De conformidad con las anteriores definiciones, la Contraloría General de Sucre, por medio de las competencias legales y reglamentarias que se señalan, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Los derechos de petición de interés general, particular, consultas, información, solicitud de copias documentos y examen y consulta de documentos, de conformidad con el artículo 23 de la constitución política y lo dispuesto en el código contencioso administrativo.
2. Las quejas presentadas por el mal funcionamiento de los servicios propios de la Contraloría General de Sucre.
3. Las denuncias que se interponen en la Contraloría General de Sucre, en contra de los servidores públicos o particulares, en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta.

## TITULO II

### DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y DENUNCIAS



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA:

**31 DIC 2012**

100-6

**CAPITULO I**

**REGLAS GENERALES.**

**Artículo 6°. RESPONSABLES DEL TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS Y QUEJAS** Las oficinas vinculadas al trámite de los derechos de petición, denuncias y quejas corresponden a las siguientes de acuerdo a la organización interna y funciones así:

➤ **Oficina de archivo y correspondencia.**

- a. Recepción y radicación derechos de petición, quejas y denuncias escritos, allegados por correo certificado o traídas en forma personal, acorde con las especificaciones descritas en la presente resolución.
- b. Radicación de los derechos de petición, quejas y denuncias verbales o por medios electrónicos formuladas en la entidad, acorde con las especificaciones descritas en la presente resolución
- c. Comunicación respuesta de los derechos de petición, denuncias y quejas a través de correo certificado.

➤ **Técnico Operativo Gestión Administrativa (funciones TICS).**

- a. Recepción derechos de petición interpuestas por medios electrónico (correo electrónico institucional, pagina web)
- b. Envío en medio físico de los derechos de petición, denuncias y quejas a la oficina de archivo y correspondencia, para la radicación de la misma.
- c. Comunicación de las respuestas de los derechos de petición, quejas, denuncias a través de correo electrónico, publicación pagina web, acorde a las especificaciones de la presente resolución.

➤ **Despacho del Contralor.**

- a. Dar el trámite correspondiente al reparto de los derechos de petición, denuncias y quejas a la oficina de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana.
- b. Recepción derechos de petición, quejas, denuncias formuladas por fax, acorde a las especificaciones de la presente resolución.

➤ **Despacho Subcontralor, Control Social y Atención a la Participación Ciudadana.** Dar el trámite correspondiente a:

- a. Recepcionar los derechos de petición, denuncias y quejas colocadas en forma verbal.
- b. Responder los derechos de petición que le sean asignado por reparto



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

- c. Clasificar y asignar por reparto las denuncias, quejas y derechos de petición, llevar el control, realizar seguimiento al trámite, publicar y comunicar las respuestas de las denuncias, derechos de petición y quejas recepcionadas en la contraloría General del Departamento de Sucre.
- **Oficina Jurídica.** Dar el trámite a:
- a. Adelantar el trámite de las quejas que se presenten por situaciones irregulares en cumplimiento de las funciones de la contraloría o contra funcionarios de la entidad; iniciando el proceso de control interno disciplinario, en concordancia a lo o estipulado en la ley 734 de 2002 .
- b. Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- **Área de control fiscal.** Dar el trámite a:
- a. Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- b. Tramitar las denuncias que le sean asignadas por la oficina de Subcontraloría, acorde a las especificaciones descritas en la presente resolución
- c. Recepcionar las denuncias, derechos de petición, quejas colocadas en el desarrollo de proceso auditores.
- **Área de Responsabilidad fiscal.** Dar el trámite a:
- a. Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- b. Tramitar las denuncias que le sean asignadas por la oficina de Subcontraloría, acorde a las especificaciones descritas en la presente resolución
- **Área financiera integral.** Dar el trámite a
- a. Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- **Área de Gestión administrativa integral.** Dar el trámite a:
- a. Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- **Oficina de Planeación.** Dar el trámite a:
- a. Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- **Oficina de Control Interno.** Dar el trámite a:
- a. Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- b. Realizar Verificación cumplimiento a los requisitos establecidos en la presente resolución.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

**ARTICULO 7°. PRESENTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIONE, DENUNCIAS Y QUEJAS ESCRITAS.** La presentación de los derechos de petición, denuncias o quejas escritas que llegan por vía de correo o presentadas personalmente, se harán ante la oficina de archivo y correspondencia de la Contraloría General del Departamento de Sucre, donde se verificará la relación de los documentos y sus anexos, y los registra con la fecha y hora de recibo, asignándole el respectivo numero de correspondencia.

Estas deberán presentarse en los días hábiles, en el horario comprendido entre las ocho (8: 00 am) a once y treinta (11:30 am); y de dos (2:00 pm) a las cinco y treinta (5:30 pm).

El funcionario de Archivo y Correspondencia trasladará los derechos de petición, denuncias y quejas recibidos por cualquier medio, al despacho del Contralor en el siguiente horario: los recibidos en las horas de la mañana se trasladaran a más tardar a las 11: 40 del día y los que se reciban en las horas de la tarde se trasladarán a más tardar a las 5:40 pm.

El señor contralor, en el término de dos (2) día siguientes, procede a trasladarlas a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano.

**ARTICULO 8°. PRESENTACION DERECHOS DE PETICION, DENUNCIAS, QUEJAS VERBALES.** La presentación del derecho de petición, denuncias, quejas podrá ser ejercida en forma verbal, bien sea mediante llamada telefónica, personalmente, con ocasión audiencias públicas, foros y mesas de trabajo

Estas deberán presentarse en los días hábiles, en el horario comprendido entre las ocho (8: 00 am) a once y treinta (11:30 am); y de dos (2:00 pm) a las cinco y treinta (5:30 pm) en la oficina de Subcontralor, control social y atención al ciudadano de la Contraloría General del Departamento de Sucre; y en las audiencias públicas, foros y mesas de trabajo, se dispondrá de un espacio habilitado para atender peticiones.

Para efecto de derechos de petición, denuncias o quejas verbales, podrán ser interpuestas a través de las líneas telefónicas 740594 y 747888 ext. 103, oficina del Subcontralor, control social y atención a la participación ciudadana.

La recepción de derechos de petición, denuncias, o quejas verbales, se realizará por parte de los funcionarios del área de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana; en donde el funcionario competente indagara al peticionario respecto de la finalidad u objeto de la petición; motivos de modo, tiempo y lugar; nombres y apellidos e identificación del peticionario; dirección en la cual recibirá la respuestas; número telefónico; y los documentos que anexa.

Para atender estas solicitudes, la Contraloría General del Departamento de Sucre, contará con formatos pre-impresos (anexos 1, 2 y 3), para radicar los derechos de peticiones, denuncias o quejas en los que se incorpore la información indicada y se deje



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA:

**31 DIC 2012**

100-6

constancia de los requisitos mínimos exigidos, y con la firma del peticionario, denunciante o quejoso exprese su aceptación respecto al contenido del mismo.

Cuando una petición, denuncia o queja, no se acompañe de los documentos e información requeridos por la ley, en el acto de recibo de la entidad deberá indicar al peticionario los que falten. Si insiste en que se radiquen, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

El Subcontralor traslada el derecho de petición, denuncia o queja al área de archivo y correspondencia inmediatamente después de recibida.

El funcionario de Archivo y correspondencia archivo y correspondencia, radica, y registra con la fecha y hora de recibo, asignándole el respectivo número de correspondencia, y prosigue a trasladar los derechos de petición, denuncias y quejas recibidos por cualquier medio, al despacho del Contralor en el siguiente horario: los recibidos en las horas de la mañana se trasladarán a más tardar a las 11:40 del día y los que se reciban en las horas de la tarde se trasladarán a más tardar a las 5:40 pm.

El señor contralor, en el término de dos (2) días siguientes, procede a trasladarlas a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano.

**ARTICULO 9 ° PRESENTACION DE DERECHOS DE PETICION, DENUNCIAS QUEJAS POR MEDIOS ELECTRONICOS.** Las peticiones, denuncias, o quejas que se formulen a través de medios electrónicos, tales como correos electrónicos, fax, pagina web, tendrán como fecha de recepción la del envío del correo electrónico o la fecha del reporte del fax o correo según el caso.

El técnico Operativo adscrito a gestión administrativa, encargado de las Tics, revisará todos los días el correo electrónico y la página web de la contraloría, con el fin de verificar si han utilizado estos medios para formular derechos de peticiones; esta verificación se realizará como mínimo cuatro (4) veces al día.

Seguidamente procederá a la impresión del derecho de petición, recibidas a través de la página web: [www.contraloriasucre.gov.co](http://www.contraloriasucre.gov.co), o del correo electrónico: [contrasucree@contraloriasucre.gov.co](mailto:contrasucree@contraloriasucre.gov.co).

Inmediatamente el técnico operativo de las Tics, trasladará a la oficina de archivo y correspondencia donde se radica y registra asignándole el respectivo número de correspondencia, con fecha y hora de recibido del envío del correo electrónico.

Los derechos de petición, recibidos vía fax, serán recepcionadas por la secretaria del despacho del Contralor, la cual inmediatamente le saca copia y envía el original y la copia a la oficina de archivo y correspondencia, donde se radica y registra asignándole el número de correspondencia, con fecha y hora de recibido de la fecha de reporte del fax.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: N° 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

El funcionario de Archivo y correspondencia archivo, traslada los derechos de petición, denuncias y quejas recibidos, al despacho del Contralor en el siguiente horario: los recibidos en las horas de la mañana se trasladaran a más tardar a las 11: 40 del día y los que se reciban en las horas de la tarde se trasladarán a más tardar a las 5:40 pm.

El señor contralor, en el término de dos (2) día siguientes, procede a trasladarlas a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano.

**Parágrafo.** En todo caso, todas las quejas, denuncias o peticiones llegadas por cualquier medio a esta contraloría, antes de iniciar cualquier trámite tendrán conocimiento del Contralor General del Departamento de Sucre

**ARTICULO 10° DE LOS ANONIMOS.** Todo ciudadano tiene el derecho de proteger su identidad al momento de presentar una denuncia o queja, y el Estado es garante de ello. Por lo mismo, para presentar una denuncia o queja, no es requisito la identificación de quien lo realice.

Sin embargo, el deber de denunciar, consagrado en la carta política, debe ser ejercido en forma responsable, en virtud de los principios de la buena fe, transparencia y responsabilidad presunción de inocencia, que le son otorgados a los presuntos responsables.

Por lo anterior, para el trámite de las denuncias y quejas anónimas, el Subcontralor, deberá tener en cuenta que sean respetuosos, que contengan un relato preciso de los hechos o irregularidades objeto de la denuncia o queja, una descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la misma, que se encuentren soportadas en medios probatorios que permitan iniciar la acción de oficio, así como con los requisitos de que tratan los artículos 69 de la ley 734 de 2002, 38 de la ley 190 de 1995, y 27 de la ley 24 de 1992.

En aquellos casos en que la denuncia o queja anónima, sea irrespetuosa o no cumpla con los requisitos señalados, y no sea posible solicitar su ampliación o complementación, la Contraloría General del Departamento de Sucre, a través de la oficina de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, procederá al archivo de la misma, dejando la constancia respectiva mediante acta.

**ARTÍCULO 11° COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJA Y RECLAMO.** La Contraloría General del Departamento de Sucre, a través de la oficina de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, son responsables de coordinar el trámite dado a los derechos de petición, quejas y denuncias; llevar un control consecutivo por separado de los derechos de petición, quejas y denuncias radicadas en la contraloría General del Departamento de Sucre, en los términos establecidos en la presente resolución.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407

FECHA:

31 DIC 2012

100-6

El Subcontralor asignara las denuncias, quejas y derechos de petición a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre, que según sus funciones tengan relación directa con las peticiones, quejas o denuncias presentadas.

Tratándose de denuncia, derecho de petición o queja, una vez la dependencia competente haya generado la respuesta de fondo, enviara la misma a la oficina de Subcontraloría, para su revisión posterior firma por el señor contralor y coordinar la respuesta al peticionario, quejoso o denunciante.

**ARTICULO 12° FALTA DE COMPETENCIA.** Si la Contraloría General del Departamento de Sucre, no es la autoridad competente, para resolver la petición, queja o denuncia, el Subcontralor informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción si obró por escrito.

**Parágrafo 1°.** El Subcontralor procederá a orientar al ciudadano respecto de la entidad competente ante quien puede presentar la petición, denuncia o queja. Si el ciudadano insistiere en que se recepcione la queja, petición o denuncia verbal, se radicara la misma, dejando la constancia pertinente.

**Parágrafo 2°** Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, el Subcontralor remitirá la petición, denuncia o queja a la autoridad competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario, quejoso o denunciante.

**ARTICULO 13° ACUMULACION DE TRÁMITES.** Habrá lugar a la acumulación de trámites, en aquellos eventos en que una misma persona, presente ante la Contraloría General del Departamento de Sucre, varios derechos de petición, denuncias o quejas, que se refieran a las mismas circunstancias de modo, tiempo y lugar. En estos casos el funcionario de la dependencia donde se encuentre tramitando la denuncia, queja o petición, conformará con todos, un expediente de oficio o a petición del interesado, comunicándole de esta actuación al mismo.

**ARTICULO 14° DE LAS PRUEBAS.** En el curso del trámite administrativo se podrán pedir y decretar pruebas y allegar informaciones. Estas podrán decretarse de oficio o a petición del interesado, de conformidad con las formalidades y términos previstos para el efecto en el Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil.

Se exceptúan de lo previsto, las pruebas que sean decretadas como parte de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, administrativo sancionatorio o como parte del proceso auditor, las cuales seguirán las normas especiales que rigen para cada uno de ellos en particular.

**ARTICULO 15° DEBER DE INFORMAR INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS.** En aquellos casos en los cuales no sea posible resolver y contestar los derechos de petición, denuncias o quejas dentro de los plazos señalados en la presente resolución, el



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: # 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

funcionario responsable de la dependencia donde fue asignada la petición, queja o denuncia para su trámite, deberá informarlo por escrito al peticionario, denunciante o quejoso, manifestándole en forma clara los motivos en los cuales se sustenta la demora e indicándole la fecha en la cual brindará la respuesta, la cual no podrá exceder del inicialmente previsto. Copia de este trámite hará parte del expediente respectivo.

**ARTICULO 16° TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS.** En todo caso, cuando no se de cumplimiento a los términos establecidos para efectos del traslado y de la respuesta de fondo, el Subcontralor, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia deberá, sin perjuicio a los procesos disciplinarios a que haya a lugar, requerir al servidor público responsable para que traslade o absuelva la actuación administrativa a su cargo e informe inmediatamente la causa por la cual no la atendió en los términos señalados.

**ARTICULO 17° DE LA SUSPENSION DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER.** Los términos señalados en la presente resolución se suspenderán, cuando este en trámite la práctica de pruebas; una solicitud de ampliación; un impedimento por fuerza mayor o caso fortuito; y en los demás eventos señalados en la ley y esta resolución. De lo anterior deberá informarse al peticionario.

**ARTICULO 18° DE LA PERENTORIEDAD DE LOS TÉRMINOS.** Los términos señalados en esta resolución son perentorios e improrrogables, salvo expresa disposición en contrario.

**ARTÍCULO 19°. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN, QUEJA O DENUNCIA.** Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, quejas o denuncias sin perjuicio que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

A decisión del Contralor General del Departamento de Sucre, podrá decidir continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirá resolución motivada.

**ARTICULO 20° DEBER DE COMUNICAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A TERCEROS.** Cuando en una actuación administrativa de contenido particular o concreto la contraloría General del Departamento de Sucre advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, denunciante o quejoso si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de la pagina web de la entidad, se publicará en la cartelera de la entidad o a través de un medio masivo de comunicación



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

local o nacional, según el caso. De tales actuaciones se dejara constancia escrita en el expediente.

**ARTICULO 21° INTERVENCION DE TERCEROS.** Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas con los mismos derechos, deberes y responsabilidades de quienes son parte interesada, en los siguientes casos:

1. Cuando hayan promovido la actuación administrativa sancionatoria en calidad de denunciante, resulten afectados con la conducta por la cual se adelanta la investigación, o estén en capacidad de aportar pruebas que contribuyan a diluir los hechos materia de la misma.
2. Cuando sus derechos o su situación jurídica puedan resultar afectados por la actuación administrativa adelantada en interés particular, o cuando la decisión que sobre ella recaiga pueda ocasionarles perjuicios.
3. Cuando la actuación haya sido iniciada en interés general.

**Parágrafo:** La petición deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 31 de esta resolución y en ella se indicará cuál es el interés de participar en la actuación y se allegarán o solicitarán las pruebas que el interesado pretenda hacer valer.

La Contraloría General del Departamento de Sucre la resolverá de plano y contra esta decisión no procederá recurso alguno.

**ARTICULO 22°. PUBLICACIÓN POR DIRECCIÓN DESONOCIDA.** Cuando se desconozca la dirección de correspondencia del interesado, y sea imposible ubicar al peticionario, quejoso o denunciante, el Subcontralor coordinara el envío comunicación , para lo cual remitirá al funcionario Tic ( técnico operativo área administrativa integral ) para publicar en la página web [www.contraloriadesucre.gov.co](http://www.contraloriadesucre.gov.co), link publicaciones, el aviso, con copia íntegra de la respuesta dada a la petición, queja o denuncia; y en todo caso en un lugar de acceso al público de la Contraloría General del Departamento de Sucre, el Subcontralor fijará edicto en cartelera de la entidad, con un resumen sucinto de la respuesta, por el término de cinco(5) días, con la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso. ( ver anexo 7)

**ARTICULO 23° RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN, EXAMEN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS POR MOTIVOS DE RESERVA.** Toda decisión que rechace la petición de información o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de información o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

**ARTICULO 24° INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA.** Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: N° 407 - 100-6

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

Contraloría General del Departamento de Sucre, corresponde al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el Departamento de Sucre decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente, la petición formulada.

Para ello, el Subcontralor de la Contraloría General del Departamento de Sucre enviará la documentación correspondiente al Tribunal Administrativo para que decida conforme a lo previsto en el artículo 26 de la ley 1437 de 2011, o las normas que lo complementen o modifiquen

**ARTICULO 25° IMPROCEDENCIA DE LA RESERVA.** El carácter reservado de una información o de determinado documento no será oponible a las autoridades de los organismos del poder público, cuando las solicitudes se efectúen en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales y con sujeción de las normas procedimentales pertinentes. No obstante, los destinatarios deberán asegurar la reserva de dichos documentos.

**Parágrafo.** La reserva tampoco será oponible a la persona sobre la cual versen dichos documentos, en cuyo evento deberá acreditar dicha calidad.

Fundamento artículo 20 de la ley 610 de 2000, en concordancia con lo preceptuado en la sentencia C-477 de 2001, proferida por la Corte Suprema de Justicia.

**ARTICULO 26° FALTA DISCIPLINARIA.** La falta de atención a las peticiones, quejas o denuncias y a los términos para resolverlas, constituirá falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria

**PARÁGRAFO. ADVERTENCIAS LEGALES.** En los casos que fuere posible, el Subcontralor, hará conocer al denunciante o quejoso, según sea el caso, que de conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la ley 734 de 2002, código único disciplinario, las denuncias o quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso, haciéndose exigible ante las autoridades judiciales competentes.

## CAPITULO II

### SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN E INFORMES DERECHOS DE PETICION, DENUNCIAS Y QUEJAS

**ARTICULO 27° SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICION, DENUNCIAS Y QUEJAS.** El Subcontralor es el encargado de realizar seguimiento al cumplimiento de las respuestas y comunicaciones de los derechos de petición, denuncias y quejas. Si transcurrido el tiempo para el trámite de los derechos de petición, quejas y denuncias el funcionario comisionado por esta contraloría no se ha pronunciado con respecto al trámite, el Subcontralor, solicitará información sobre lo actuado de la misma, tomara las decisiones necesarias para dar cumplimiento a los términos de respuesta, y



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407  
FECHA: 31 DIC 2012

100-6

realizará el respectivo llamado de atención al funcionario comisionado, con copia a la hoja de vida e informara a la oficina de control interno disciplinario para lo de su competencia.

**Parágrafo:** El jefe de la oficina de control interno supervisara que los términos de esta resolución se cumplan, y generara informes y tomara las medidas administrativas necesarias desde el ámbito de su competencia

**ARTICULO 28° ACTUALIZACION Y ARCHIVO DE LOS DERECHOS DE PETICION DENUNCIA Y QUEJA.** Siempre que se lleve a cabo una actuación sobre un derecho de petición, denuncia o queja o se tenga una información adicional con respecto a la misma, la secretaria de la oficina de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, deberá actualizar la información en el sistema, y archivarla en la carpeta correspondiente, foliando los nuevos documentos allegados: En caso en que se reciban del peticionario nuevos documentos, el Subcontralor, enviara fotocopia al funcionario asignado de la petición, queja o denuncia y depositara los originales en la carpeta respectiva, actualizando sus folios.

**ARTICULO 29° INFORMES DERECHOS DE PETICION, DENUNCIA, QUEJAS EI** Subcontralor, será el encargado de realizar la consolidación constante de la información resultante del trámite de los derechos de petición, denuncias y quejas y deberá presentar en forma trimestral un informe al señor contralor para su conocimiento.

**Parágrafo** El Subcontralor es el funcionario encargado de responder por los informes y la información solicitada sobre derechos de petición, denuncias y quejas ante la Auditoria General de la Republica, Contraloría General de la Republica, demás organismos de control y ciudadanía en general.

## TITULO II

### DERECHOS DE PETICION DE INTERES GENERAL, PARTICULAR DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y DE CONSULTA

**ARTICULO 30°. PRESENTACIÓN.** Los derechos de petición que se presenten ante la Contraloría General de Sucre, podrán ser de interés general, particular. Dichas peticiones, se formularán verbalmente o por escrito a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a. Personalmente
- b. Telefónicamente
- c. Por correo postal
- d. Por correo electrónico
- e. Pagina Web
- f. Vía Fax
- g. Con ocasión de las audiencias Públicas, foros, mesas de trabajo.



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: Nº 407 -

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

**ARTÍCULO 31°. CONTENIDO DE LAS PETICIONES.** Todo Derecho de Petición de interés general o particular, de formular consulta, de información, de consultar y examinar, requerir copia de documentos deberá contener por lo menos:

- a. Designación de la autoridad a quien se dirige.
- b. Nombres y apellidos completos del solicitante o de su representante legal o apoderado, si es el caso.
- c. Número de documento de identidad
- d. Dirección correspondencia
- e. Número de fax (opcional)
- f. Teléfono celular
- g. Teléfono Fijo (opcional)
- h. Dirección electrónica
- i. Objeto de la Petición
- j. Razones que fundamenta la Petición
- k. Documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- l. Firma del peticionario.

El Subcontralor examinará integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

Cuando se actué a través de mandatario o apoderado, éste deberá acompañar el respectivo poder, en los términos señalados en el artículo 65 del código de Procedimiento Civil.

En todo caso, en el uso de medios tecnológicos y electrónicos se deberá garantizar la identificación del emisor, del receptor, la transferencia del mensaje, su recepción, la integridad del mismo y la fecha de recibo del documento.

**ARTÍCULO 32° TERMINOS PARA RESOLVER DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIÓN.** Todo derecho de petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a términos especiales los siguientes derechos de petición:

1. **Las peticiones de documentos**, deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en el 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 Contraloría General del Departamento de Sucre 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.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: Nº 407 -

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

2. **Las Peticiones mediante las cuales se eleva una consulta**, a la Contraloría General del Departamento de Sucre en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
3. **Petición entre autoridades**. Cuando una autoridad formule una petición de información a la Contraloría General del Departamento de Sucre, esta deberá resolverse en un término no mayor de diez (10) días.

**Parágrafo 1°:** Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la Contraloría General del Departamento de Sucre deberá informar de inmediato, y en todo caso dos (2) días antes del vencimiento del término señalado en esta resolución; expresando los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

**ARTICULO 33° RADICACION Y CODIFICACION DERECHOS DE PETICIONES.** Todos los derechos de petición que se presenten ante la Contraloría General del Departamento de Sucre, se deben radicar en la oficina de archivo y correspondencia; para posterior codificación en la oficina de Subcontraloría, Control Social y Atención al ciudadano.

La secretaria de la oficina de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, procederá a asignarle código y abrirle una carpeta debidamente legajada y foliada en orden cronológico. Cada petición tendrá un código y carpeta independiente. Este se colocara en la parte izquierda del documento,

El Código único de los derechos de petición es el siguiente:

- DPS :Derecho de petición de solicitud de información
- DPC: Derecho de petición de consulta
- DPD: Derecho petición documentos
- DPA: Derechos de petición entre autoridades.
- Los cuatro(4) dígitos corresponden el primero al mes y los dos últimos al año en que se recibe el derecho de petición
- Los tres(3) últimos dígitos corresponden a los consecutivos del derecho de petición

Ej.: DPS-0112-001, en donde DPS: hace referencia que es un derecho de petición de documentos, 0112, corresponde mes de enero de 2012, y 001, que es el primer derecho de petición recibido en el año 2012.

Una vez asignado el código único, este no puede ser cambiado, por lo tanto en los traslados entre las diferentes dependencias, no se le podrá asignar uno nuevo.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407  
FECHA: 31 DIC 2012

100-6

Luego, se asienta en el libro de registro de petición (el cual se puede llevar manual, en Excel, o software), en el cual se deben diligenciar todos los campos, y son la base para el posterior control y seguimiento.

El Libro de registro deberá contar como mínimo con la siguiente s campos:

- a. N° radicación de la oficina de archivo y correspondencia,
- b. Fecha y hora de recibido.
- c. Código único asignado en la oficina de Subcontraloría, con la fecha y la hora
- d. Nombre y Apellido del Peticionario
- e. Dirección, celular, correo electrónico del peticionario
- f. Clase de Petición: si es para pedir información, consultar, examinar, requerir copias de documentos, formular consultas, solicitud de información entre autoridades públicas.
- g. Oficina a quien se le asigna la petición para dar respuestas, incluir fecha y hora de asignación.
- h. Trámite dado: puede ser se asigno para resolver dependencias interna, se archivo por improcedente, se solicito al peticionario que anexara la información faltante, se traslado a otra entidad por competente, se anexo a otro expediente por ser similar en modo tiempo y lugar.
- i. Fecha de respuesta estipulada en la presente resolución
- j. Ampliación para dar respuesta: diligenciar si hubo o no y decir él porque.
- k. Fecha de la respuesta dada por el funcionario asignado.
- l. Resumen sucinto de la respuesta.

Sobre la base de estos datos o el número de radicado dado en la oficina de archivo y correspondencia, el ciudadano podrá realizar seguimiento al estado de su derecho de petición

**ARTICULO 34° EVALUACIÓN DE LA PETICION.** Una vez radicada la petición en la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, el Subcontralor evalúa y define el traslado a dar, según las características del texto y de las competencias de las dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre o las entidades gubernamentales.

**ARTICULO 35° PETICIONES IRRESPECTUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS.** Cuando el Subcontralor estime después de evaluada la petición, que el texto no contiene la información para adelantar la solicitud, por ser una petición irrespetuosa, oscura o no contenga los elementos necesarios para adelantarla como son objeto de la solicitud y las razones de la misma; se procederá a solicitar al ciudadano que corrija o aclare dentro de los (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.

**Parágrafo 1°.** A partir del día siguiente en que el interesado aporte las correcciones o aclaraciones requeridas comenzará a correr los términos para resolver la petición.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

**Parágrafo 2°:** Las peticiones, reiterativas ya resueltas, el funcionario encargado de evaluarlas y responderlas podrá remitirse a las respuestas anteriores.

**ARTICULO 36°. PETICIONES INCOMPLETAS.** En virtud del principio de eficacia, cuando el funcionario encargado de tramitar o responder la petición constate que la solicitud ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al interesado 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 comenzará a correr el término para resolver la petición.

Cuando en el curso de una actuación administrativa el funcionario encargado de responder la petición advierta que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en el término de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para decidir.

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, la contraloría decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que notificará personalmente, contra cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

**ARTICULO 37° TRÁMITE DE LOS DERECHO DE PETICION.** Los derechos de petición que lleguen por cualquier medio a la Contraloría General del Departamento de Sucre, tendrán el siguiente trámite interno:

- a. Las peticiones escritas, se receptionan en la forma y términos establecidos en el artículo 7 de esta resolución
- b. Las peticiones Verbales, se receptionan en los términos y forma establecidos en el artículo 8 de esta resolución.
- c. Peticiones medios electrónicos, se receptionan en los términos y forma establecida en el artículo 9 de esta resolución.
- d. La secretaria de la Oficina de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, en el término de un (1) día, según orden de llegada, procede a codificarlas internamente acorde al procedimiento establecido en el artículo 33 de esta resolución, para continuar con el procedimiento de evaluación.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: # 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

- e. En los dos (2) días siguientes a la radicación del derecho de petición en la oficina de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, el Subcontralor evalúa y procede asignar al funcionario competente para darle respuesta al derecho de petición.
- f. El funcionario asignado, en el término de cinco (5) días proyecta la respuesta al peticionario, según lo estipulado en el artículo 38 de esta resolución.
- g. El Subcontralor contará con dos (2) día para revisar la respuesta y hacer lo correctivos del caso y trasladar el oficio remitario y la respuesta de fondo al despacho del contralor para su firma.
- h. El contralor cuenta con dos(2) días para firmar el derecho de petición
- i. El Subcontralor, gestiona el envío de la respuesta al interesado, tanto por correo certificado, que por medios electrónicos y publicación en cartelera.

**Parágrafo:** Dependiendo de la clase de solicitud del derecho de petición el término para que el funcionario asignado a dar la respuesta puede ser mayor o menor; en todo caso el Subcontralor vigilara el cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición radicados en este organismo de control.

**ARTÍCULO 38° RESPUESTA DE LOS TRÁMITES Y SOLUCIONES DE FONDO DE LOS DERECHOS DE PETICION.** El Funcionario de la dependencia a quien se le asigna la respuesta de la petición, proyecta la respuesta de fondo al peticionario y es trasladada al Subcontralor para su revisión.

El Subcontralor, traslada la respuesta de fondo del derecho de petición, y el oficio de comunicación al ciudadano, al señor Contralor General del Departamento de Sucre, para su firma.

La respuesta de Fondo de los derechos de petición debe contener:

1. La descripción de los antecedentes del derecho de petición
2. Los fundamentos jurídicos de competencia y de hecho en la cual se sustenta la respuesta.
3. La relación de las diligencias adelantadas y los resultados de lo actuado en la consecución de la solución
4. Los considerandos que fundamentan la decisión a tomar
5. La decisión resolutive
6. La firma del señor Contralor General del Departamento de Sucre
7. Nombres de las personas que proyectaron la respuesta y la revisaron.
8. Y oficio remitario



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407 -

FECHA:

31 DIC 2012

100-6

De la respuesta y oficios remisorios de la respuesta al peticionario, se genera copia para el expediente del derecho de petición que reposa en la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano.

**ARTICULO 39° COMUNICACIÓN DE LA RESPUESTA DE LA PETICION.** La secretaria del despacho del contralor, envía inmediatamente a la oficina de archivo y correspondencia, documento original de la respuesta de la petición y oficio remisorio.

El funcionario de archivo y correspondencia envía la respuesta al peticionario a través de correo certificado, y copia del registro que soporta el envío de la respuesta al peticionario a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, para que esta sea anexada a la carpeta del respectivo del derecho de petición, para su respectivo seguimiento.

El técnico de sistemas, envía a través de correo electrónico, la respuesta al peticionario, y copia del soporte del envío por este medio lo traslada a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, para que sea anexado al expediente.

**Parágrafo:** En todo caso el Subcontralor coordina que la comunicación de la respuesta al peticionario sea enviada al peticionario dentro de los términos establecidos en el artículo 32 de esta resolución.

**ARTICULO 40° ALCANCE DE LOS CONCEPTOS.** Los conceptos emitidos por la Contraloría General del Departamento de sucre, como respuesta a peticiones realizadas en el ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

**ARTICULO 41° REPRODUCCION DE COPIAS.** Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas. Para tal efecto, se le indicará al peticionario verbalmente o por escrito, el valor a cancelar y la cuenta donde debe hacerlo, previamente a la expedición de las mismas.

El peticionario cuenta con un plazo de diez (10) días, contados a partir de la comunicación por parte de la contraloría General del Departamento de Sucre, para cancelar el costo de las copias y presentar el recibo de consignación a la entidad. La Contraloría dispondrá de tres (3) días hábiles para expedir las copias. Si el peticionario no presenta el recibo dentro del término se entenderá que ha desistido de la solicitud.

El costo unitario de las fotocopias será fijado anualmente por el Contralor General de Sucre, conforme a la meta de inflación como estimativo del comportamiento de los precios del año en que se aplican dichos valores de acuerdo al artículo 3° de la Ley 242 de 1995.

**ARTICULO 42°. FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTENTICAR.** Cuando la solicitud verse sobre fotocopias autenticas, y estas reposen en los archivos de la entidad; el jefe de la oficina jurídica de la contraloría, verificará los originales y dará fe de su



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**  
FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

autenticidad. Igual procedimiento se surtirá para los documentos expedidos y firmados electrónicamente, siguiendo lo dispuesto en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011 y otras en el caso concreto.

### TITULO III

### DE LAS DENUNCIAS

**ARTICULO 43°. PRESENTACIÓN.** Las denuncias que se presenten ante la Contraloría General de Sucre, se formularán verbalmente o por escrito a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a. Personalmente
- b. Telefónicamente
- c. Por correo postal
- d. Por correo electrónico
- e. Pagina Web
- f. Vía Fax
- g. Con ocasión de Audiencias Públicas.
- h. Desarrollo de un Proceso Auditor

**Parágrafo:** Ver artículos 7, 8 y 9 de esta resolución, el trámite para presentar denuncias, escritas, verbales y por medios electrónicos.

**ARTICULO 44° PRESENTACIÓN DENUNCIAS EN EL DESARROLLO DE UNA PROCESO AUDITOR.** Las denuncias presentadas en el desarrollo de una auditoria gubernamental con enfoque integral, en cualquiera de sus modalidades; son aquellas que presentan los ciudadanos ante el coordinador de auditoría del proceso auditor; estas pueden ser colocadas de manera escrita o verbal.

Si la denuncia es verbal, se hace ante el coordinador de la auditoria, para lo cual el debe indagar al denunciante respecto de la finalidad u objeto de la denuncia, responsable de la gestión fiscal irregular, resumen de los hechos, valor presunto detrimento patrimonial, tiempo en que ocurrieron los hechos, indagar evidencias que soportan los hechos denunciados, si conoce los actos o contratos que dieron origen a la gestión fiscal irregular; nombres y apellidos e identificación del denunciante; dirección en la cual recibirá la respuestas; número telefónico; y los documentos que anexa. Para atender estas solicitudes, el coordinador de auditoría debe llenar el formato de denuncias (anexo 2).

El Coordinador de auditoría, procederá a tramitar la denuncia, efectuando la correspondiente investigación y trabajo de campo, por encontrarse frente a la inmediatez de los elementos de prueba que permitan la veracidad o no de los hechos denunciados.

Una vez regrese la comisión de auditoría a la sede de la Contraloría General del Departamento de Sucre, el coordinador de auditoría procederá a radicar mediante oficio la



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **Nº 407**

FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

denuncia que recepcionó, junto con todo el material probatorio recaudado en un expediente debidamente conformado y foliado de manera cronológica; ante la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano.

El Subcontralor, procederá a radicar ante la oficina de archivo y correspondencia la denuncia recepcionada, seguidamente procederá a codificar la denuncia, en la forma prevista en el artículo de esta resolución. En el término de tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, procederá a su devolución al coordinador de auditoría que recepcionó y adelanto la investigación de la denuncia respectiva.

El coordinador de Auditoria, continúa con el trámite de la denuncia y elaboración informe que contiene la respuesta de fondo, en los términos establecidos en el artículo 48 y siguientes de esta resolución.

**Parágrafo 1º.** En caso que la Contraloría General del Departamento de Sucre, no tenga la competencia para asumir el trámite y respuesta de la denuncia, según lo determine el coordinador de la auditoria al momento de recepcionar la denuncia verbal o escrita. Este así lo informará al ciudadano, procediendo a orientarlo respecto de la entidad competente, ante la cual pueda presentar su denuncia.

Sí el ciudadano insistiere en que se recepcione la denuncia se radicará la misma, dejando la constancia pertinente.

**Parágrafo 2º.** El Subcontralor, deberá enviar al denunciante dentro de los quince (15) días siguientes al radicado en esta contraloría, comunicado del trámite dado a su denuncia.

**ARTÍCULO 45º. CONTENIDO DE LAS DENUNCIAS.** Toda Denuncia deberá contener por lo menos:

- a. Designación de la autoridad a quien se dirige.
- b. Nombres y apellidos completos del solicitante o de su representante legal o apoderado, si es el caso.
- c. Número de documento de identidad
- d. Dirección correspondencia
- e. Número de fax (opcional)
- f. Teléfono celular
- g. Teléfono Fijo (opcional)
- h. Dirección electrónica
- i. Objeto de la denuncia
- j. Descripción de la denuncia: aquí se señala el hecho generador de la denuncia, modo de ocurrencia de los hechos, lugar ocurrieron los hechos, el tiempo en que se dieron los hechos, si es posible el valor del presunto detrimento.
- K. Nombre del presunto implicado, entidad afectada por la gestión ineficiente, municipio, cargo



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

- L. Documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- M. Firma del peticionario.

El Subcontralor examinará integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

Cuando se actué a través de mandatario o apoderado, éste deberá acompañar el respectivo poder, en los términos señalados en el artículo 65 del código de Procedimiento Civil.

En todo caso, en el uso de medios tecnológicos y electrónicos se deberá garantizar la identificación del emisor, del receptor, la transferencia del mensaje, su recepción, la integridad del mismo y la fecha de recibo del documento.

**ARTICULO 46° RADICACION Y CODIFICACION DENUNCIAS.** Todas las denuncias que se presenten ante la Contraloría General del Departamento de Sucre, se deben radicar en la oficina de archivo y correspondencia; para posterior codificación en la oficina de Subcontraloría, Control Social y Atención al ciudadano.

La secretaria de la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, procederá a asignarle código y abrirle una carpeta debidamente legajada y foliada en orden cronológico. Cada petición tendrá un código y carpeta independiente. Este se colocara en la parte izquierda del documento,

El Código único de las denuncias es el siguiente:

- D :Denuncias
- Los cuatro(4) dígitos corresponden el primero al mes y los dos últimos al año en que se recibe la denuncia
- Los tres (3) últimos dígitos corresponden a los consecutivos de la denuncia.

Ej.: D-1112-020, en donde D: hace referencia que es una denuncia, 1112, corresponde mes de noviembre de 2012, y 020, que es la denuncia N° 20 recibida.

Una vez asignado el código único, este no puede ser cambiado, por lo tanto en los traslados entre las diferentes dependencias, no se le podrá asignar uno nuevo.

Luego, se asienta en el libro de registro de denuncias (el cual se puede llevar manual, en Excel, o software), en el cual se deben diligenciar todos los campos, y son la base para el posterior control y seguimiento.

El Libro de registro deberá contar como mínimo con la siguiente s campos:

- m. N° radicación de la oficina de archivo y correspondencia,



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**  
FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

- n. Fecha y hora de recibido.
- o. Código único asignado en la oficina de Subcontraloría, con la fecha y la hora
- p. Nombre y Apellido del denunciante
- q. Dirección, celular, correo electrónico del denunciante
- r. Oficina a quien se le asigna la denuncia para dar respuestas, incluir fecha y hora de asignación.
- s. Trámite dado. ( archivada, proceso auditor, indagación preliminar; traslado por competencia)
- t. Fecha de respuesta estipulada en la presente resolución
- u. Ampliación para dar respuesta: diligenciar si hubo o no y decir él porque.
- v. Fecha de la respuesta dada por el funcionario asignado.
- w. Resumen sucinto de la respuesta.

Sobre la base de estos datos o el número de radicado dado en la oficina de archivo y correspondencia, el ciudadano podrá realizar seguimiento al estado de su denuncia.

**ARTICULO 47° EVALUACIÓN DE LA DENUNCIA.** Una vez radicada la denuncia en la oficina de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, el Subcontralor convoca al comité evaluador, más tardar al día siguiente.

El comité evaluador contará máximo con dos (2) días hábiles para efectuar el análisis, evaluación de la denuncia presentada. De la decisión que se tome se deberá dejar constancia en acta.

El Subcontralor al día siguiente a la suscripción del acta por parte del comité evaluador, debe proferir auto de la decisión tomada por el comité evaluador. Este auto de contener el razonamiento jurídico (Consideraciones y fundamentos).

Por medio del auto se adopta cualquiera de las siguientes determinaciones:

1. Se profiere un auto y sin que se avoque conocimiento, se dispone el traslado de la denuncia a otra autoridad(es), por determinar que los fundamentos en los hechos denunciados no son competencia de este organismo de control fiscal.
2. Se profiere auto que avoque el conocimiento de la denuncia y el cual se podrán adoptar cualquiera de las siguientes decisiones:

**2.1 Archivo de la denuncia.** Si del análisis de los hechos denunciados se determina que los mismos no presentan mérito para el ejercicio del control fiscal y por ende de la responsabilidad fiscal.

**2.2 Traslado al área de control fiscal y auditoria,** Al día siguiente de haber proferido el auto, se traslada al área de control fiscal y auditoria; para realizar el desarrollo denuncia articulada con el proceso auditor, o se comisiona un grupo especial, para lo cual los funcionarios designados puede solicitar a la entidad o



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407  
FECHA: 31 DIC 2012

100-6

persona presuntamente responsable, la información y documentación que tienda a clarificar o determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos determinantes de la posible responsabilidad fiscal.

### 2.3. Requerimiento al denunciante, en cualquiera de los siguientes casos:

2.3.1 Si el comité evaluador establece que el contenido de la denuncia es ambiguo, abstracto o genérico y no se comprende la finalidad u objeto de la denuncia, se procederá por una sola vez a requerir por escrito y con oficio concomitante con el auto de manera clara y precisa al denunciante, a la dirección que haya aportado, o por aviso si se tratara de un anónimo; para que lo corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivara la denuncia.

**Parágrafo primero:** En caso de denuncias reiterativas ya resueltas, se remitirán las respuestas anteriores.

2.3.2 Cuando el comité evaluador constate que la denuncia ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al interesado 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 comenzará a correr el término para resolver la denuncia.

**Parágrafo segundo.** Cuando en el curso de una actuación administrativa el funcionario encargado de responder la denuncia advierta que el denunciante debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en el término de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para decidir.

Se entenderá que el denunciante 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 numeral, el sub contralor decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que notificará personalmente, contra cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

**Parágrafo tercero. Comité Evaluador.** Está conformado por los siguientes cargos: Subcontralor, Jefe de Control Fiscal y Auditorías, Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jefe Oficina Jurídica.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **NR 407**  
FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

**ARTICULO 48° TÉRMINO PARA RESOLVER LAS DENUNCIAS.** Las denuncias se deberán resolverse de fondo máximo dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su recepción.

**Parágrafo:** Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la denuncia en los plazos aquí señalados, el jefe de control fiscal y auditoria, deberá informar de inmediato al Subcontralor de esta circunstancia, esta tiene que ser por escrito, donde se justifique el motivo del no cumplimiento de los términos para resolver la denuncia. El Subcontralor deberá informar de inmediato y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en esta resolución, esta circunstancia al denunciante expresando los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

**ARTICULO 49° TRASALDO AL AREA DE CONTROL FISCAL Y AUDITORIAS.** Una vez allegada la respectiva denuncia al área de control fiscal y auditoria, el jefe de esta dependencia procederá a comisionar el desarrollo de las denuncias el cual se realizará a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida las denuncias por esta dependencia.

La comisión se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Asignarlo a una auditoria en desarrollo, por lo cual se le asignara mediante oficio al grupo auditor para que la adelante dentro del proceso auditor.
2. Incluirla en el memorando de encargo de auditoría, para ser desarrollada de acuerdo al PGA programado de la respectiva vigencia.
3. Asignarla mediante oficio a funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre, según la naturaleza de la denuncia para que inicien su trámite.

**Parágrafo 1°:** El jefe de la oficina de control fiscal deberá informar al Subcontralor dentro de los seis (6) días siguientes a su recepción en esta oficina el trámite dado a la denuncia.

**Parágrafo 2°.** El Subcontralor, deberá enviar al denunciante dentro de los quince (15) días siguientes al radicado en esta contraloría, comunicado del trámite dado a su denuncia.

**Parágrafo 3°.** El jefe de la oficina de control fiscal y auditoria, debe enviar al día siguiente de haber comisionado, al despacho del contralor copia del oficio de comisión, para que se tramiten los viáticos y gastos de viaje respectivos de los funcionarios comisionados.

**ARTICULO 50° ACTUACIONES TRÁMITE DE DENUNCIAS OFICINA DE CONTROL FISCAL Y AUDITORIAS.** Recibido el expediente por el funcionario asignado por reparto, tendrá tres (3) días hábiles para que solicite el material probatorio necesario para tomar una decisión de fondo.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

El o los funcionario designado contará con un término de cincuenta (50) días hábiles siguientes a su comisión para solicitar material probatorio, practicar las pruebas, discusión de los hallazgos o funciones de advertencia con el comité enlace, proferir el respectivo informe preliminar, evaluación de descargos y proferir informe final con la decisión de fondo de la denuncia.

El Grupo o funcionario comisionado para tramitar la denuncia deberá, abrir expediente, el cual contendrá todos los documentos que soportan la investigación, y demás documentos que hagan parte integral de la denuncia, el cual debe estar debidamente foliado.

El informe preliminar, debe venir refrendado por el grupo comisionado, y se enviara al jefe de la oficina de control fisca, el cual contará con cinco (5) días hábiles para revisión, aprobación, envió al despacho del subcontralor para su firma, y envió a la entidad afectada o terceros directamente implicados.

Una vez recibido el informe preliminar por la entidad afectada y/o terceros directamente implicados como resultado de la denuncia, estos deberán enviar los descargos de los hallazgos detectados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del recibido de este informe.

El grupo Comisionado, después de recibidos los descargos procede a su evaluación, y estructuración del informe final, el cual debe venir refrendado.

El jefe de control fiscal y auditoria, dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido el informe final por parte del grupo comisionado, procederá a revisar, aprobar, enviar al Subcontralor para su firma.

El Subcontralor debe enviar a la entidad afectada o terceros directamente implicados el informe final con la decisión de fondo, e informar al denunciante.

**Parágrafo 1°** El jefe de control fiscal y auditoria, deberá enviar al despacho de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, el expediente de la denuncia debidamente foliado.

**Parágrafo 2°.** El jefe de control fiscal y auditoria, debe realizar los respectivos traslados fiscales, disciplinarios y penales, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a liberado el informe final. ( ver anexo 6- estructura de traslados).

**Parágrafo 3°** De los hallazgos administrativos, se debe solicitar a la entidad afectada suscribir plan de mejoramiento, de acuerdo a los lineamientos de la resolución 117 de mayo 2 de 2012 de la CGDS.

**Parágrafo 4°:** Con el fin de producir informes con calidad total, hallazgos debidamente soportados e impedir el archivo o devolución de hallazgos de tipo fiscal, disciplinario o penal; evitar decisiones divergentes y garantizar que la función de los organismos de



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: # 4 0 7

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

control se cumpla eficaz, económica y oportunamente; se conformara un comité de enlace, el cual debe evaluar los hallazgos detectados, y las funciones de advertencia antes del dictamen del informe preliminar.

Este estará conformado por: El Subcontralor, el jefe del área operativa de control fiscal y auditoria, jefe del área de responsabilidad fiscal, jefe oficina asesora jurídica y los integrantes del equipo auditor o grupo comisionado para el trámite de la denuncia. Cuando sea necesario conceptos técnicos o especializados el Subcontralor invitara a participar al funcionario con la competencia para dar concepto técnico.

De la reunión con el comité de enlace se debe dejar constancia en acta, en la cual se debe dejar plasmada la decisión referente a los hallazgos o funciones de advertencia que se generen en el trámite de la denuncia; esta hace parte del expediente de la respectiva denuncia.

**ARTÍCULO 51° ESTRUCTURACION INFORME.** El Funcionario de la dependencia a quien se le comisiona la denuncia, elabora los informes de la respuesta de fondo al denunciante y proyecta oficios remisorios para la firma del subcontralor (anexo 5).

El Informe que contiene la respuesta de Fondo de la denuncias debe contener (Ver Anexo 4)

1. Portada,
2. Contraportada
3. Tabla de contenido
4. Carta Remisoria
5. Hechos Relevantes
6. Carta de Conclusiones
7. Resultado
8. Matriz de consolidación de hallazgos
9. Matriz Consolidación Funciones de Advertencia

**Parágrafo:** El informe preliminar, lleva marca de agua -Informe Preliminar- al informe final se le quita la marca de agua. El tipo de letra utilizada para elaborar el informe es Arial 12.

**ARTICULO 52° COMUNICACIÓN DE LA RESPUESTA DE DENUNCIA.** Dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación, el Subcontralor comunicara al denunciante respecto al trámite dado a la denuncia, así como la forma en la cual podrá efectuar seguimiento a su denuncia.

Dentro de los sesenta (60) días siguientes hábiles a su radicación, el Subcontralor debe comunicar al denunciante el informe final que contiene la respuesta de fondo de la denuncia.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: # 407

FECHA: 31 DIC 2012

100-6

El funcionario de archivo y correspondencia envía la respuesta al peticionario a través de correo certificado, y copia del registro que soporta el envío de la respuesta al peticionario a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, para que esta sea anexada al expediente de la respectiva denuncia.

El técnico de sistemas, envía a través de correo electrónico, la respuesta al denunciante, y copia del soporte del envío por este medio lo traslada a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, para que sea anexado al expediente.

**Parágrafo:** En todo caso el Subcontralor coordina que la comunicación del trámite de la denuncia y el informe final con la respuesta de fondo de la respuesta al peticionario sea enviada al denunciante dentro de los términos establecidos en este artículo y artículo 48 de esta resolución.

## TITULO IV

### QUEJAS

**ARTICULO 53°. PRESENTACIÓN.** Toda persona puede formular quejas ante la Contraloría General del Departamento de Sucre, en forma verbal o escrita, por el incumplimiento por parte de sus servidores de las funciones asignadas a ellos, o por la indebida prestación de los servicios a su cargo. Las quejas que se presenten ante la Contraloría General de Sucre, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a. Personalmente
- b. Telefónicamente
- c. Por correo postal
- d. Por correo electrónico
- e. Pagina Web
- f. Vía Fax
- g. Con ocasión de Audiencias Públicas.
- h. Desarrollo de un Proceso Auditor

**Parágrafo:** Ver artículos 7, 8 y 9 de esta resolución, el trámite para presentar quejas, escritas, verbales y por medios electrónicos.

**ARTÍCULO 54°. CONTENIDO DE LAS QUEJAS.** Toda Queja deberá contener por lo menos:

- a. Designación de la autoridad a quien se dirige.
- b. Nombres y apellidos completos del solicitante o de su representante legal o apoderado, si es el caso.
- c. Número de documento de identidad
- d. Dirección correspondencia
- e. Número de fax (opcional)



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA:

**31 DIC 2012**

100-6

- f. Teléfono celular
- g. Teléfono Fijo (opcional)
- h. Dirección electrónica
- i. Objeto de la queja
- j. Descripción de la queja: aquí se señala el hecho generador de la queja, modo de ocurrencia de los hechos, lugar ocurrieron los hechos, el tiempo en que se dieron los hechos.
- K. Nombre del presunto implicado,
- L. Documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- M. Firma del quejoso.

El Subcontralor examinará integralmente la queja, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

Cuando se actué a través de mandatario o apoderado, éste deberá acompañar el respectivo poder, en los términos señalados en el artículo 65 del código de Procedimiento Civil.

En todo caso, en el uso de medios tecnológicos y electrónicos se deberá garantizar la identificación del emisor, del receptor, la transferencia del mensaje, su recepción, la integridad del mismo y la fecha de recibo del documento.

**ARTICULO 55° RADICACION Y CODIFICACION QUEJAS.** Todas las quejas que se presenten ante la Contraloría General del Departamento de Sucre, se deben radicar en la oficina de archivo y correspondencia; para posterior codificación en la oficina de Subcontraloría, Control Social y Atención al ciudadano.

La secretaria de la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, procederá a asignarle código y abrirle una carpeta debidamente legajada y foliada en orden cronológico. Cada petición tendrá un código y carpeta independiente. Este se colocara en la parte izquierda del documento,

El Código único de las quejas es el siguiente:

- Q :Quejas
- Los cuatro(4) dígitos corresponden el primero al mes y los dos últimos al año en que se recibe la denuncia
- Los tres (3) últimos dígitos corresponden a los consecutivos de la denuncia.

Ej.: Q-1112-005, en donde Q: hace referencia que es una queja, 1112, corresponde mes de noviembre de 2012, y 020, que es la queja N° 5 recibida.

Una vez asignado el código único, este no puede ser cambiado, por lo tanto en los traslados entre las diferentes dependencias, no se le podrá asignar uno nuevo.



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 407  
FECHA: 31 DIC 2012

100-6

Luego, se asienta en el libro de registro de denuncias (el cual se puede llevar manual, en Excel, o software), en el cual se deben diligenciar todos los campos, y son la base para el posterior control y seguimiento.

El Libro de registro deberá contar como mínimo con la siguiente s campos:

- x. N° radicación de la oficina de archivo y correspondencia,
- y. Fecha y hora de recibido.
- z. Código único asignado en la oficina de Subcontraloría, con la fecha y la hora
- aa. Nombre y Apellido del denunciante
- bb. Dirección, celular, correo electrónico del denunciante
- cc. Oficina a quien se le asigna la denuncia para dar respuestas, incluir fecha y hora de asignación.
- dd. Trámite dado. ( archivada, proceso auditor, indagación preliminar; traslado por competencia)
- ee. Fecha de respuesta estipulada en la presente resolución
- ff. Ampliación para dar respuesta: diligenciar si hubo o no y decir él porque.
- gg. Fecha de la respuesta dada por el funcionario asignado.
- hh. Resumen sucinto de la respuesta.

Sobre la base de estos datos o el número de radicado dado en la oficina de archivo y correspondencia, el ciudadano podrá realizar seguimiento al estado de su queja

**ARTICULO 56° TRASLADO.** Una vez recepcionada y codificada la queja, la oficina de Subcontraloría, Control Social y Atención a la Participación ciudadana dentro de los cinco (5) días siguientes a su radicación en la Contraloría General del Departamento de Sucre dará traslado de la misma a la Oficina Jurídica, quien es la encargada de tramitar el proceso de Control Disciplinario, de acuerdo a lo establecido en la ley 734 de 2000; informando de dicho trámite al quejoso.

**PARÁGRAFO.** Las quejas relacionadas con conductas de servidores públicos distintos a los de la Contraloría General del Departamento de Sucre, que puedan constituir faltas de carácter disciplinario, serán remitidas a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad correspondiente, dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Copia de dicho trámite será enviada a la Procuraduría General de la Nación, con el fin de que, si lo estima conveniente, ejerza el poder preferente que le asigna la Constitución Política de Colombia.

**ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO.** Las peticiones, denuncias y quejas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución se encuentren en trámite continuarán y finalizarán bajo el amparo anterior normatividad



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **407**

FECHA: **31 DIC 2012**

100-6

**ARTICULO SEGUNDO TRANSITORIO.** Entre la fecha de la expedición y entrada en vigencia de la misma se dispondrá la socialización entre todos y cada uno de los funcionarios de las dependencias a quienes compete el trámite aquí regulado.

**ARTICULO 57. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir desde el primero (1) de febrero de 2013, y deroga totalmente la resolución 258 de 4 noviembre de 2008, emanada por la Contraloría General del Departamento de Sucre, y todas las demás que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JAIME DEL CRISTO MUÑOZ FORTICH**  
Contralor General del Departamento de Sucre

Elaboro: Cesar S  
Reviso: Diego L