



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #:

FECHA:

009
09 ENERO 2014

“Por la cual se modifican los artículos 6°, 47°, 48°, 49°, 50 y 51° de la resolución 407 de 31 de diciembre de 2012, respecto al trámite de denuncias “ y se dictan otras disposiciones

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 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 dentro de las políticas de desarrollo administrativo contemplados en el decreto 2848 de 2012, se encuentra la eficiencia administrativa, orientado a racionalizar, simplificar tramites y optimizar el uso de los recursos, con el propósito de ofrecer en forma oportuna y ágil los servicios a la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado
- Que actualmente, el trámite de denuncias se realiza en el área de control fiscal y auditorias, con el objeto del mejoramiento continuo institucional y realizar un eficiente y oportuno trámite de denuncias se hace necesario modificar unos articulados de la resolución 407 de diciembre de 2012.
- En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar el artículo 6° de la Resolución 407 de 2012, el cual quedara así

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.



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: # 009 =

FECHA: 09 ENE 2014

- 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
 - c. Clasificar y asignar por reparto las denuncias, quejas y derechos de petición.
 - d. Llevar el control, realizar seguimiento al trámite de derechos de petición y denuncias
 - e. publicar y comunicar las respuestas de las denuncias, derechos de petición y quejas recepcionadas en la contraloría General del Departamento de Sucre.
 - f. Tramitar las denuncias, acorde a las especificaciones de esta resolución.
- **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.



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: #009

FECHA: 09 ENE 2014

- **Área de control fiscal.** Dar el trámite a:
 - a. Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
 - b. Recepcionar las denuncias, derechos de petición, quejas colocadas en el desarrollo de proceso auditores.
 - c. Tramitar las denuncias que sean asignadas por reparto, según las especificaciones de la presente resolución.

- **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.

ARTÍCULO 2°. Modificar el artículo 47° de la Resolución 407 de 2012, el cual quedara así:

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.



CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre

Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION #: # 009 =

FECHA:

09 ENE 2014

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 aquellas denuncia que se articulen al proceso auditor.

2.3 Comisionar por parte del Subcontralor, El Subcontralor cuenta con dos (2) días hábiles para comisionar a los funcionarios designados para realizar el trámite de la denuncia, a través de memorando de asignación

2.4 Trasladar al área de Responsabilidad Fiscal, para iniciar proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar.

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

- 2.5.1 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.

- 2.5.2 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



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: # 009 =
FECHA: 09 ENE 2014

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 Auditorias, Jefe de Responsabilidad Fiscal, Jefe Oficina Jurídica, Asesor de Despacho.

ARTÍCULO 3°. Modificar el artículo 48° de la Resolución 407 de 2012, el cual quedara así:

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 en la Contraloría General del Departamento de Sucre.

Parágrafo: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la denuncia en los plazos aquí señalados, 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.

ARTÍCULO 4°. Modificar el artículo 49° de la Resolución 407 de 2012, el cual quedara así:

ARTICULO 49° TRASALDO A OTRAS AREAS DE LA ENTIDAD

1. **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



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: # 009 = 
FECHA: 09 ENERO 2014

tardar dentro de los dos (2) días hábiles de recibida las denuncias por esta dependencia.

Por lo cual se le asignara mediante oficio al grupo auditor para que la tramite dentro del proceso auditor y presente la respuesta de fondo dentro de los términos estipulados en esta resolución.

El jefe de la oficina de control fiscal deberá informar al Subcontralor dentro de los tres (3) días siguientes a su recepción en esta oficina el trámite dado a la denuncia.

AL AREA RESPONSABILIDAD FISCAL. Una vez allegada la respectiva denuncia al área de Responsabilidad Fiscal, el jefe de esta dependencia procederá a asignarla a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles de recibida las denuncias por esta dependencia. y presentara la respuesta de fondo dentro de los términos estipulados en la ley 610 de 2000 y la ley 1474 de 2011

Parágrafo 1°: El jefe de la oficina de Responsabilidad fiscal deberá informar al Subcontralor dentro de los tres (3) días siguientes a su recepción en esta oficina el trámite dado a la denuncia.

Parágrafo 2°. El Subcontralor deberá informar al denunciante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al radicado en esta contraloría, la respuesta de trámite.

Parágrafo 3°. El Jefe de la Oficina de Responsabilidad Fiscal, debe comunicar al denunciante la respuesta de fondo una vez se surta todo el trámite dentro del proceso de responsabilidad fiscal o de indagación preliminar, e informar al Subcontralor de lo actuado en el proceso y copia de la comunicación al denunciante.

ARTÍCULO 5°. Modificar el artículo 50° de la Resolución 407 de 2012, el cual quedara así:

ARTICULO 50° ACTUACIONES TRÁMITE DE DENUNCIAS. Recibido el oficio comisorio y expediente 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 en orden cronológico.

El informe preliminar, debe venir refrendado por el grupo o funcionario comisionado, y se enviara al Subcontralor, el cual contará con cinco (5) días hábiles para revisión por parte del comité evaluador de denuncia, refrendación y aprobación por parte del Subcontralor de fondo y forma del informe, 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 las



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: 009

FECHA: 09 ENE 2014

observaciones detectados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del recibido de este informe.

Las prórrogas para el envío de los descargos son excepcionales y deben venir debidamente justificadas, la solicitud de prórroga debe hacerse con tres días mínimo de anterioridad al vencimiento de los términos y por escrito.

La persona que autoriza las prórrogas es el señor Subcontralor; y enviara al auditado la aceptación o no a su solicitud de prórroga, antes del vencimiento del término.

El tiempo máximo de la prórroga no puede ser superior al inicialmente otorgado.

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

El Subcontralor, dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido el informe final por parte del grupo comisionado, procederá a revisar, aprobar, y enviar a la entidad afectada o terceros directamente implicados el informe final con la decisión de fondo, e informar al denunciante de los resultados de la denuncia

Parágrafo 1°. El Subcontralor, debe realizar oficio de comisión donde estipulara los términos de entrega de ejecución de la denuncia, entrega informe preliminar y entrega del informe final.

Parágrafo 2°. El Subcontralor, debe enviar al despacho del contralor copia del oficio de comisión, para que se tramiten los viáticos y gastos de viaje respectivos de los funcionarios comisionados.

Parágrafo 2° El grupo o funcionario comisionado, deberá enviar al despacho de Subcontraloría, control social y atención a la participación ciudadana, el expediente de la denuncia debidamente foliado al momento de entregar el informe preliminar de la denuncia.

Parágrafo 3°. El sub contralor 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 4° 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 5°: 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 #:

FECHA:

009
09 ENE 2014

control se cumpla eficaz, económica y oportunamente el comité evaluador de denuncias, debe evaluar los hallazgos detectados previa refrendación informe preliminar por el Subcontralor.

De la reunión con el comité evaluador de denuncia se debe dejar constancia en acta, en la cual se debe dejar plasmada la decisión referente a los hallazgos esta hace parte del expediente de la respectiva denuncia.

La citación al comité evaluador de denuncias, y al grupo o funcionario asignado las realiza el Subcontralor con un día hábil de antelación, con el objeto de evaluar los hallazgos.

Parágrafo 6°. El informe preliminar o final que presente objeciones de forma y fondo se devolverá al grupo o funcionario comisionado para sus correcciones, este tiene plazo máximo de dos (2) días para realizarlas y enviarlas al despacho del Subcontralor

ARTÍCULO 6°. Modificar el artículo 51° de la Resolución 407 de 2012, el cual quedara así:

ARTÍCULO 51° ESTRUCTURACION INFORME. El Funcionario 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. Resultados de la denuncia
8. Matriz de consolidación de hallazgos
- 9.

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.

ARTÍCULO 7°. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL EXPEDIENTE DE LA DENUNICA. El expediente de la denuncia debe contener mínimo los siguientes documentos y este debe estar ordenado en orden cronológico.

1. Denuncia
2. Acta comité de denuncia
3. Auto avoca la denuncia
4. Oficio comisorios, traslado



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #:

FECHA:

009
09 ENE 2014

5. Oficios comunicación tramite de denuncia
6. Papeles de trabajo
7. Soportes de hallazgos
8. Oficio remisorio informe preliminar
9. Informe preliminar
10. Acta comité evaluación informe preliminar
11. Oficios remisorio al presunto implicado informe preliminar
12. Descargos
13. Acta evaluación descargos
14. Oficio remisión informe final y traslado de hallazgos
15. Informe final
16. Oficio remisión informe final presunto implicado
17. Oficio remisorio informe final al denunciante
18. Oficios traslado de hallazgos
19. Auto de Cierre y Archivo denuncia
20. Plan de mejoramiento.

ARTICULO 8° TRANSITORIO. Las denuncias que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución no hayan sido asignadas para su trámite respectivo, serán sometidas al procedimiento que rige el presente acto administrativo.

ARTICULO 9. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del trece (13) de enero de 2014, y modifica los artículos 6, 47, 48, 49, 50 y 51 la resolución 407 de 31 de diciembre de 2011, emanada por la Contraloría General del Departamento de Sucre,

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sincelejo

JAIME DEL CRISTO MUÑOZ FORTICH
Contralor General del Departamento de Sucre

Elaboro: Natalia F- asesora
Reviso: Cesar S- Subcontralor
Reviso: Diego L- Asesor Jurídico