

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

RESOLUCION #: **E-3.67**

FECHA: **29 JUL 2015**

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DERECHOS DE PETICION, DENUNCIAS Y QUEJAS Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 407 DE 2012 Y 009 DE 2014 "

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 la sentencia 818 de 2011, declaro inexecutable los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,13,24,25,26,27,28 ,29,30,31,32 y33 de la ley 1437 de 2011, artículos que regulan el Derecho de Petición, y los artículos en que se fundamenta la resolución 407 de 2012 de la Contraloría General del Departamento de Sucre, para el trámite de derechos de petición
- Que mediante Ley 1755 de junio 30 de 2015, se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un titulo del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Que el artículo 22 de la ley 1755 30 junio de 2015, estipula las autoridades reglamentaran la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo
- En mérito de lo expuesto,

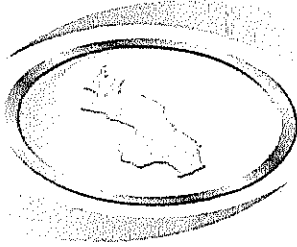
RESUELVE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

REGLAMENTACION



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

RESOLUCION #: **E 3.67**

FECHA: **29 JUL 2015**

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS. Por medio de la presente resolución se reglamentan el procedimiento 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 1755 de 2015, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

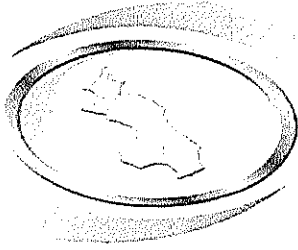
- En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantaran de conformidad con las normas de procedimientos y competencias establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

- 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

- 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.



CONTRALORÍA

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

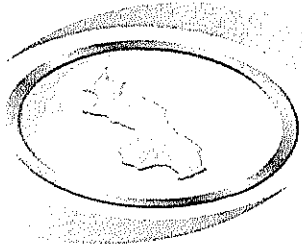
RESOLUCION #: 367
FECHA: 29 JUL 2015

- 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, 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.

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



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

RESOLUCION #: **3.67**
FECHA: **29 JUL 2015**

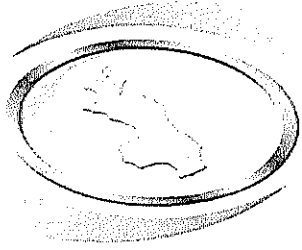
mala conducta y podría llegar a ser destituido de su cargo e incluso ser acusado de cometer un delito.

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 concepto sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia. Los conceptos emitidos por la Contraloría General del Departamento de Sucre como respuesta a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.
- 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 costo de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia del mercado.

- B. **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. 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).
- C. **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



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

RESOLUCION #: **3.67**

FECHA: **29 JUL 2015**

indebida gestión fiscal, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre fondos, bienes y recursos públicos

- D. **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.
- E. **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 la ley 1755 de 2015
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

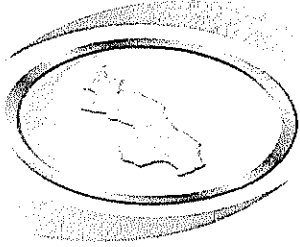
DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y DENUNCIAS

CAPITULO I

REGLAS GENERALES.

Artículo 6º. RESPONSABLES DEL TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS Y QUEJAS Las oficinas vinculadas al trámite de los derechos de petición,

Calle 20 N°20-47 Edificio La Sabanera 4 Piso Sincelejo- Sucre
NIT .892.280.017 Teléfonos 2747888-2740594 Telefax 2742040
E-mail: contrasucree@contraloriasucree.gov.co www.contraloriasucree.gov.co



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

RESOLUCION #: E-3.67 J

FECHA: 29 JUL 2015

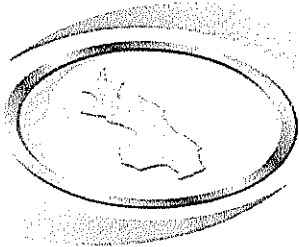
denuncias y quejas corresponden a las siguientes de acuerdo a la organización interna y funciones así:

- **Oficina de archivo y correspondencia.**
 - a. Recepción y radicación derechas 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.

- **Profesional Universitario de 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.
 - c. 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.

- **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, quejas 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.



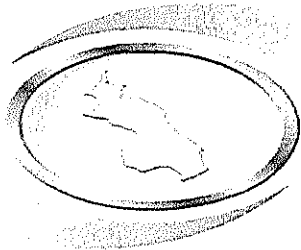
CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION #: 367

FECHA: 29 JUL 2015

- f. Tramitar las denuncias, acorde a las especificaciones de esta resolución.
- **Oficina Jurídica.** Dar el trámite 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 estipulado en la ley 734 de 2002 .
 - Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- **Área de control fiscal.** Dar el trámite a:
- Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
 - Recepcionar las denuncias, derechos de petición, quejas colocadas en el desarrollo de proceso auditores.
 - Tramitar las denuncias que sean asignadas por reparto, según las especificaciones de la presente resolución.
- **Área de Responsabilidad fiscal.** Dar el trámite a:
- Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
 - 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
- Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- **Área de Gestión administrativa integral.** Dar el trámite a:
- Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- **Oficina de Planeación.** Dar el trámite a:
- Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
- **Oficina de Control Interno.** Dar el trámite a:
- Responder los derechos de petición que le sean asignados por reparto.
 - Realizar Verificación cumplimiento a los requisitos establecidos en la presente resolución.

ARTICULO 7°. PRESENTACIÓN DE DERECHOS DE PETICION, DENUNCIAS Y QUEJAS ESCRITAS. La presentación de los derechos de petición, denuncias o quejas



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

RESOLUCION #: E 3 6 7

FECHA: 29 JUL 2015

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 número 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 trasladarán a más tardar a las 12:00 del día y los que se reciban en las horas de la tarde se trasladarán a más tardar a las 6:00 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.

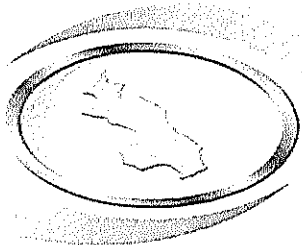
ARTICULO 8°. PRESENTACION DERECHOS DE PETICION, DENUNCIAS, QUEJAS VERBALES. La presentación del derecho de petición, denuncias, quejas podrá ser ejercida en forma verbal, bien sea mediante llamada telefónica, personalmente, con ocasión audiencias públicas, foros y mesas de trabajo

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



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

RESOLUCION #: **RE-367**

FECHA: **29 JUL 2015**

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 petionario los que faltan. 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 trasladaran a más tardar a las 12: 00 del día y los que se reciban en las horas de la tarde se trasladarán a más tardar a las 6:00 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 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 envió del correo electrónico o la fecha del reporte del fax o correo según el caso.

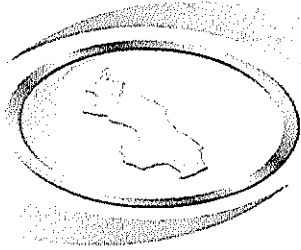
El profesional universitario adscrito a gestión administrativa, encargado de las Tics, revisara todos los días el correo electrónico y la página web de la contraloría, con el fin de verificar si han utilizado estos medios para formular derechos de peticiones; esta verificación se realizará como mínimo dos (2) veces al día.

Seguidamente procederá a la impresión del derecho de petición, recibidas a través de la página web: www.contraloriasucre.gov.co, o del correo electrónico: contrasucra@contraloriasucre.gov.co.

Inmediatamente el técnico operativo de las Tics, trasladara 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 envió 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.

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



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

RESOLUCION #: E 3.67 J
FECHA: 29 JUL 2015

recibidos en las horas de la mañana se trasladaran a más tardar a las 12: 00 del día y los que se reciban en las horas de la tarde se trasladarán a más tardar a las 6:00 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.

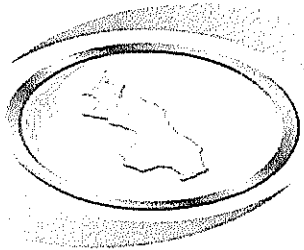
Sin embargo, el deber de denunciar, consagrado en la carta política, debe ser ejercido en forma responsable, en virtud de los principios de la buena fe, transparencia y responsabilidad presunción de inocencia, que le son otorgados a los presuntos responsables.

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.

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,



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

RESOLUCION #: E-367 -

FECHA: 29 JUL 2015

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 cinco (5) 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.

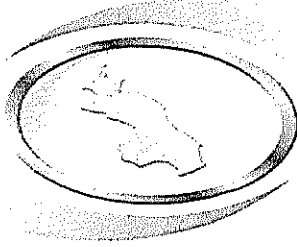
Parágrafo 2° Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, el Subcontralor remitirá la petición, denuncia o queja a la autoridad competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario, quejoso o denunciante o en caso de no existir funcionario competente así se le comunicará.

Parágrafo 3° Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición, denuncia o queja por la autoridad competente

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.

Cuando más de diez(10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Contraloría General del Departamento de Sucre, podrá dar una única respuesta que publicara en un diario de lata circulación, en la página web de la CGDS, y entregará copias de la misma a quienes la soliciten.

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, el Código general del proceso y la ley 1577 de 2015



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

RESOLUCION #: 3671

FECHA: 29 JUL 2015

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 funcionario responsable de la dependencia donde fue asignada la petición, queja o denuncia para su trámite, deberá informarlo por escrito al Subcontralor; antes del término señalado en la presente resolución; para que este informe 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 doble 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.

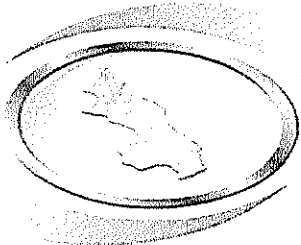
ARTICULO 17° DE LA SUSPENSION DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER. Los términos señalados en la presente resolución se suspenderán, cuando este en trámite la práctica de pruebas; una solicitud de ampliación; un impedimento por fuerza mayor o caso fortuito; y en los demás eventos señalados en la ley y esta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



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

RESOLUCION #: E-367

FECHA: 29 JUL 2015

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

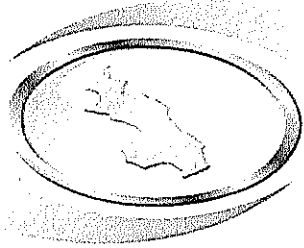
ARTICULO 21° INTERVENCION DE TERCEROS. Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas con los mismos derechos, deberes y responsabilidades de quienes son parte interesada, en los siguientes casos:

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 33 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 (profesional Universitarios área administrativa integral) para publicar en la página web 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 un aviso 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)



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

RESOLUCION #: E 3.67

FECHA: 29 JUL 2015

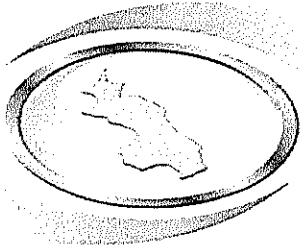
ARTICULO 23° INFORMACION Y DOCUMENTOS RESERVADOS. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.

Parágrafo. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

ARTICULO 24° RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN, EXAMEN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS POR MOTIVOS DE RESERVA. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.



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

RESOLUCION #: **3.67**
FECHA: **29 JUL 2015**

ARTICULO 25° INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA. Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales, departamentales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo si se trata de autoridades distritales y municipales decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada.

Para ello, el Subcontralor enviará la documentación correspondiente al tribunal o al juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el tribunal o el juez administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.
2. Cuando la autoridad solicite, a la sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema. Si al cabo de cinco (5) días la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo tribunal o juzgado administrativo.

Parágrafo. El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

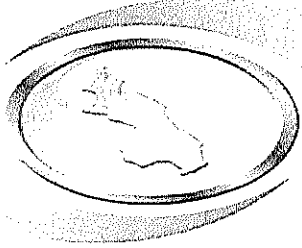
ARTICULO 26° IINAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES. El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

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 27° ATENCION PRORITARIA DE PETICIONES. Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite



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

RESOLUCION #: 3671

FECHA: 29 JUL 2015

que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

ARTICULO 28° FALTA DISCIPLINARIA. La falta de atención a las peticiones, quejas o denuncias y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas, constituirá falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

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.

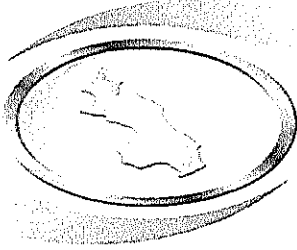
CAPITULO II

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

ARTICULO 29° 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 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 30° 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.



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

RESOLUCION #: E-367

FECHA: 29 JUL 2015

ARTICULO 31° INFORMES DERECHOS DE PETICION, DENUNCIA, QUEJAS El 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 Auditoría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, demás organismos de control y a la ciudadanía en general.

TITULO II

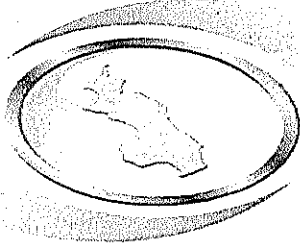
DERECHOS DE PETICION DE INTERES GENERAL, PARTICULAR DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y DE CONSULTA

ARTICULO 32°. 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.

ARTÍCULO 33°. 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. La designación de la autoridad a la que se dirige.
- b. Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/ o apoderado, si es el caso.
- c. Número de documento de identidad
- d. Dirección donde recibe la correspondencia
- e. Número de fax (opcional)
- f. Teléfono celular
- g. Teléfono Fijo (opcional)
- h. Dirección electrónica
- i. Objeto de la Petición
- j. Razones en las que se fundamenta su Petición
- k. La Relación de los Documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- l. Firma del peticionario.



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

RESOLUCION #: ME 367 I

FECHA: 29 JUL 2015

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 o que se encuentren dentro de los archivos de la entidad.

En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Cuando se actué a través de mandatario o apoderado, éste deberá acompañar el respectivo poder, en los términos señalados en el artículo 74 del código general del proceso.

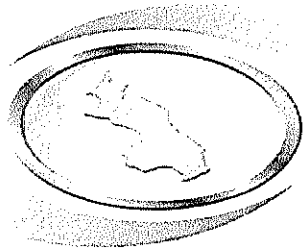
En todo caso, en el uso de medios tecnológicos y electrónicos se deberá garantizar la identificación del emisor, del receptor, la transferencia del mensaje, su recepción, la integridad del mismo y la fecha de recibo del documento.

ARTÍCULO 34° TERMINOS PARA RESOLVER DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIÓN. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a términos especial la resolución de las siguientes peticiones:

- 1. Las peticiones de documentos y de información,** deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en 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.
- 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 o de documentos 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 esta circunstancia al interesado, 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.



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

RESOLUCION #: **1-367**
FECHA: **29 JUL 2015**

ARTICULO 35° 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

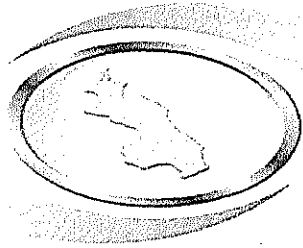
Ej.: DPS-0112-001, en donde DPS: hace referencia que es un derecho de petición de documentos, 0112, corresponde mes de enero de 2012, y 001, que es el primer derecho de petición recibido en el año 2012.

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.

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.



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

RESOLUCION #: MF 3 6 7 J

FECHA: 29 JUL 2015

- 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

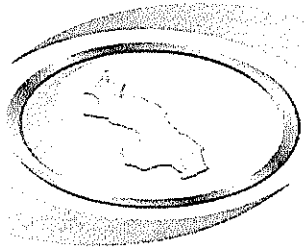
ARTICULO 36° EVALUACIÓN DE LA PETICION. Una vez radicada la petición en la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, el Subcontralor evalúa y define el traslado a dar, según las características del texto y de las competencias de las dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre o las entidades gubernamentales.

ARTICULO 37° PETICIONES IRRESPECTUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición ésta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

ARTICULO 38°. PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO. En virtud del principio de eficacia, cuando el Subcontralor constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario 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, se reactivará el término para resolver la petición. 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.



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

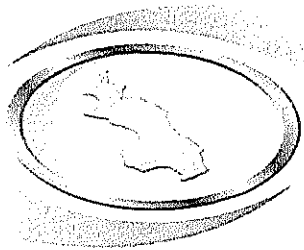
RESOLUCION #: E 3 6 7 J
FECHA: 29 JUL 2015

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el 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 39° 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 35 de esta resolución, para continuar con el procedimiento de evaluación.
- 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 40 de esta resolución.
- g. El Subcontralor contará con un (1) día para revisar la respuesta y hacer lo correctivos del caso y trasladar el oficio remisorio 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 pagina web de la CGDS, link PQR

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



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

RESOLUCION #: M-367

FECHA: 29 JUL 2015

Subcontralor vigilara el cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición radicados en este organismo de control.

ARTÍCULO 40° 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:

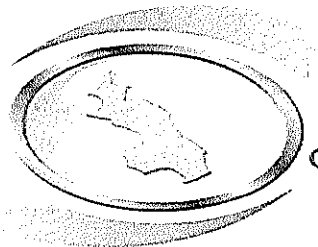
1. La descripción de los antecedentes del derecho de petición
2. Los fundamentos jurídicos de competencia y de hecho en la cual se sustenta la respuesta.
3. La relación de las diligencias adelantadas y los resultados de lo actuado en la consecución de la solución
4. Los considerandos que fundamentan 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 remisorio

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 41° 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 profesional universitario (tics), envía a través de correo electrónico, la respuesta al peticionario, y sube la respuesta en el link PQR de la pagina web de la CGDS y copia del soporte del envío por correo electrónico y publicación en la web lo traslada a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, para que sea anexado al expediente.



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

RESOLUCION #: **E 3.67 J**

FECHA: **29 JUL 2015**

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 34 de esta resolución.

ARTICULO 42° 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 43° 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. El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

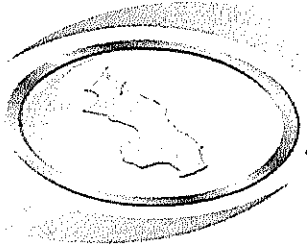
ARTICULO 44°. FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTENTICAR. Cuando la solicitud verse sobre fotocopias autenticas, y estas reposen en los archivos de la entidad; el jefe de la oficina jurídica de la contraloría, verificará los originales y dará fe de su autenticidad. Igual procedimiento se surtirá para los 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 45°. 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



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

RESOLUCION #: **ME 3.67 J**

FECHA: **29 JUL 2015**

- 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 46° 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).

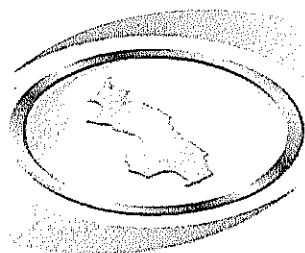
El Coordinador de auditoría, procederá a tramitar la denuncia, efectuando la correspondiente investigación y trabajo de campo, por encontrarse frente a la inmediatez de los elementos de prueba que permitan la veracidad o no de los hechos denunciados.

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 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 50 y siguientes de esta resolución.

Parágrafo 1°. 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 auditoría al momento de recepcionar la denuncia verbal o escrita. Este



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

RESOLUCION #: **ME 367**

FECHA: **29 JUL 2015**

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 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.

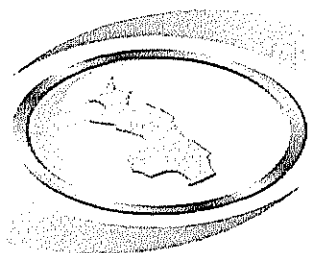
ARTÍCULO 47°. CONTENIDO DE LAS DENUNCIAS. Toda Denuncia deberá contener por lo menos:

- a. La designación de la autoridad a la que se dirige.
- b. Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante legal y /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
- L. Documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- M. Firma del denunciante.

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 74 del código general del proceso

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.



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: **E 3 6 7**

FECHA: **29 JUL 2015**

ARTICULO 48° 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.

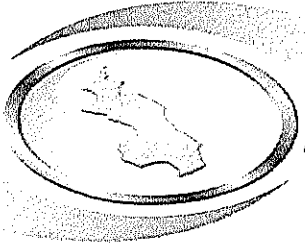
Una vez asignado el código único, este no puede ser cambiado, por lo tanto en los traslados entre las diferentes dependencias, no se le podrá asignar uno nuevo.

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,
- 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.



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

RESOLUCION #: E-367

FECHA: 29 JUL 2015

ARTICULO 49° 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.

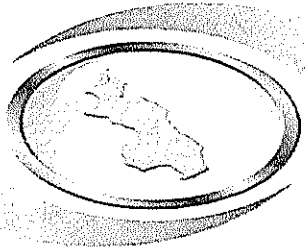
2.2 Traslado al área de control fiscal y auditoría, Al día siguiente de haber proferido el auto, se traslada al área de control fiscal y auditoría aquellas denuncia que se articulen al proceso auditor.

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



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

RESOLUCION #: **E-367**
FECHA: **29 JUL 2015**

dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivara la denuncia.

- 2.5.2 Cuando el comité evaluador constate que la denuncia ya radicada está incompleta o que el denunciante deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que 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.

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

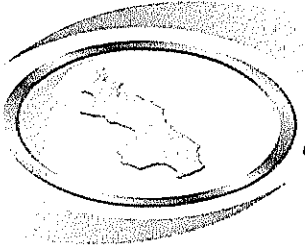
Parágrafo Segundo. Comité Evaluador. Está conformado por los siguientes cargos: Subcontralor, Jefe de Control Fiscal y Auditorias, Jefe de Responsabilidad Fiscal, Jefe Oficina Jurídica, Asesor de Despacho.

ARTICULO 50° 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.

ARTICULO 51° 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, para ser articulada con el proceso auditor, el jefe de esta dependencia procederá a comisionar el desarrollo de las



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

RESOLUCION #: **E 3.67**
FECHA: **29 JUL 2015**

denuncias el cual se realizará a más 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.

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

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

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.

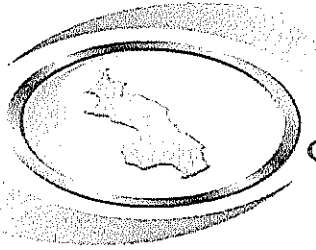
El Subcontralor deberá informar al denunciante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al radicado en esta contraloría, la respuesta de trámite.

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.

ARTICULO 52° 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 #: E 3 6 7 J
FECHA: 29 JUL 2015

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.

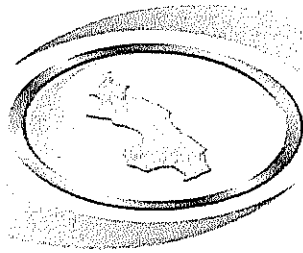
Parágrafo 2°. El Subcontralor, debe enviar al despacho del contralor copia del oficio de comisión, para que se tramiten los viáticos y gastos de viaje respectivos de los funcionarios comisionados.

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 #: 367 J

FECHA: 29 JUL 2015

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 53° 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).

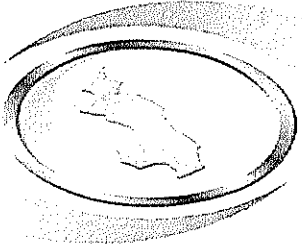
El Informe que contiene la respuesta de Fondo de la denuncias debe contener (Ver Anexo 4)

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 54°. 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
5. Oficios comunicación tramite de denuncia
6. Papeles de trabajo
7. Soportes de hallazgos



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

RESOLUCION #: E-367
FECHA: 29 JUL 2015

8. Oficio remitario informe preliminar
9. Informe preliminar
10. Acta comité evaluación informe preliminar
11. Oficios remitario 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 remitario informe final al denunciante
18. Oficios traslado de hallazgos
19. Auto de Cierre y Archivo denuncia
20. Plan de mejoramiento.

ARTICULO 55° 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.

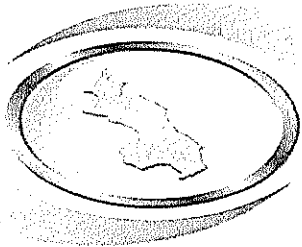
El funcionario de archivo y correspondencia envía la respuesta al peticionario a través de correo certificado, y copia del registro que soporta el envío de la respuesta al peticionario a la oficina de Subcontraloría, control social y atención al ciudadano, para que esta sea anexada al expediente de la 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 50 de esta resolución.

TITULO IV

QUEJAS



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

RESOLUCION #: E 3 6 7
FECHA: 29 JUL 2015

ARTICULO 56°. 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:

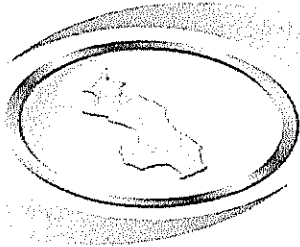
- a. Personalmente
- b. Telefónicamente
- c. Por correo postal
- d. Por correo electrónico
- e. Pagina Web
- f. Vía Fax
- g. Con ocasión de Audiencias Públicas.
- h. Desarrollo de un Proceso Auditor

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

ARTÍCULO 57°. 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)
- 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.



CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: 367

FECHA: 29 JUL 2015

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 58° 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.

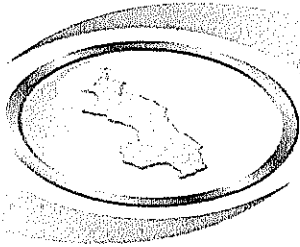
Ej.: Q-1112-005, en donde Q: hace referencia que es una queja, 1112, corresponde mes de noviembre de 2012, y 020, que es la queja N° 5 recibida.

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.

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.



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

RESOLUCION #: **367**

FECHA: **29 JUL 2015**

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 59° 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 60. DEROGATORIA La presente resolución deroga totalmente la resolución 407 de 2011y 009 de 2014, emanada por la Contraloría General del Departamento de Sucre, y todas las demás que le sean contrarias.

ARTICULO 61 VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su comunicación y publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sincelejo

29 JUL 2015


JAIME DEL CRISTO MUÑOZ FORTICH
Contralor General del Departamento de Sucre

Elaboro: Natalia F. 
Reviso: Diego L. 



ANEXO N° 1 FORMATO DERECHOS DE PETICION

Sincelejo, dd-mm-aa-
 Numero de radicado unidad de archivo

N° de Radicado Subcontraloría

Señores:
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 Sincelejo-Sucre

Marque con una X, el medio en que se recibió el derecho de petición

- a. Personalmente (verbal) _____ o Escrita _____
- 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. _____

DATOS DEL PETICIONARIO

Nombre y Apellido _____
 Cedula de Ciudadanía _____
 Dirección correspondencia _____
 Telefono _____ Celular _____
 Correo Electrónico _____

Marque con una X, el derecho de petición que se solicita sea resuelto por la Contraloría General del Departamento de Sucre

- Petición Información _____ Petición Documentos _____ Petición Consulta _____
- Petición de examen y consulta de documentos _____ Petición Entre Autoridades _____

Objeto de la Petición _____

Razones en las que se fundamenta la petición _____

Acompañó esta solicitud, con los siguientes documentos que anexo: _____

Firma del peticionario



ANEXO 2 FORMATO DE DENUNCIAS.

Sincelejo, dd-mm-aa-
 Numero radicado unidad de archivo

N° de Radicado Subcontraloría

Señores:
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 Sincelejo-Sucre

Marque con una X, el medio en que se recibió la denuncia.

- a. Personalmente (verbal) _____ o Escrita _____
- 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. _____

Datos del Denunciante

Nombre y Apellido _____
 Cedula de Ciudadanía N° _____
 Dirección Residencia _____
 Teléfono _____ Celular _____
 Correo Electrónico _____

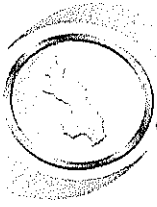
Descripción de la Denuncia: (En la denuncia se debe establecer hecho de la ineficiencia de la gestión (la acción o modo de ocurrencia del hecho denunciado), el lugar ocurrencia del hecho(entidad y , municipio), tiempo(vigencia donde ocurrió el hecho), el presunto implicado)

Anexo como prueba de lo denunciado los siguientes documentos:

Datos del Presunto Implicado -

Nombre y Apellido _____
 Entidad Afectada _____
 Municipio _____
 Cargo _____

Atentamente,
 Firma denunciante



ANEXO N° 3 FORMATO QUEJA

Sincelejo, DD-MM-AA
 Numero radicado Unidad de Archivo

N° de Radicado Subcontraloría

Señores:
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
 Sincelejo-Sucre

Marque con una X, el medio en que se recibió la Queja.

- a. Personalmente (verbal) _____ o Escrita _____
- 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. _____

DATOS DEL QUEJOSO

Nombre y Apellido _____
 Cedula de Ciudadanía _____
 Dirección correspondencia _____
 Telefono _____ Celular _____
 Correo Electrónico _____

DATOS DEL PRESUNTO IMPLICADO

Nombre y Apellido _____
 Cedula de Ciudadanía _____
 Cargo _____
 Entidad _____
 Ciudad _____

INFORMACION DE LOS HECHOS

Fecha, hora y lugar de los hechos _____
 Síntesis de los hechos _____

Firma del Quejoso
 C.C