



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

Mediante el cual se actualizan y modifican las Resoluciones 0177 de 2007 y 584 de 2009 y se reglamenta el trámite de los Derechos de Petición, Quejas y Denuncias, que regirá en la Contraloría General de Boyacá de acuerdo con los cambios normativos, la estructura orgánica de la Entidad y las recomendaciones de la Auditoría General de la República.

RESOLUCIÓN NÚMERO

940

28 DIC. 2011

Por medio de la cual se modifica en su totalidad las Resoluciones 0177 de 2007 y 584 de 2009, se unifica los criterios de recepción, atención, seguimiento, respuesta de las Derechos de Petición, Denuncias y Quejas.

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que confieren los artículos 209 y 272 de la Constitución Política, el Decreto 267 de 2000 y el artículo 9 de la ley 330 de 1996.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 23 y 74 desarrollados en el Código Contencioso Administrativo consagra el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; así mismo a acceder a documentos públicos salvo los que establezca la ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo, determina que las actuaciones administrativas de los servidores públicos tendrán como finalidad satisfacer adecuadamente la prestación del servicio público en orden de efectividad de los derechos e intereses de las personas con arreglo a los principios generales de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, y celeridad.

Que el numeral 19 del artículo 34 del Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002, establece como deberes de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos, sobre el trámite de los derechos de petición.

Que el artículo 55 de la Ley 190 de 1995 y Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción – determina que las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del Derecho de Petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

Que las Quejas y Denuncias son mecanismos de participación ciudadana que deben ser atendidas por la Contraloría General de Boyacá.

Que según los numerales 11 y 12 del artículo 18 de la Ordenanza 045 del y el numeral 17 del artículo primero de la Ordenanza 047 2001, son funciones de la Secretaría General, entre otras, coordinar, canalizar y tramitar la información relacionada con las Quejas y Denuncias sobre malos manejos de los recursos del Estado y efectuar el seguimiento a estas derivadas de las acciones ciudadanas.

Un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

Que se hace necesario actualizar el procedimiento de recepción, atención, seguimiento, respuesta, archivo de las Denuncias, Quejas y Derechos de Petición.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. Adoptar el Reglamento, mediante el cual se señala el procedimiento interno para el trámite de los Derechos de Petición, Quejas y Denuncias, que regirán en la Contraloría General de Boyacá, de conformidad con la estructura orgánica y funciones de las dependencias.

CAPITULO I

OBJETO, PRINCIPIOS ORIENTADORES Y CONCEPTOS

ARTICULO 2. OBJETO. Canalizar las Denuncias, Quejas, y Derechos de Petición, que la ciudadanía interpone ante la Entidad, hacia los procesos ordinarios de la Contraloría General de Boyacá con el fin de apoyar el ejercicio del Control Fiscal y garantizar la respuesta al ciudadano, los funcionarios de la Contraloría General de Boyacá, deberán tener en cuenta que el trámite y respuesta de los Derechos de Petición, Quejas y Denuncias, tiene por objeto garantizar el derecho fundamental que tienen todas las personas a una pronta solución de sus peticiones, el cumplimiento de los fines del Estado en general y de la misión de la Contraloría en particular, y la adecuada atención al público.

ARTICULO 3. TRAMITE. Las oficinas vinculadas al trámite de las Denuncias, Quejas y Derechos de Petición, corresponde a las siguientes de acuerdo con la organización interna y funciones así:

Oficina de Radicación: Recepción de Quejas, Denuncias y Derechos de Petición, acorde con las especificaciones descritas en la presente Resolución.

Oficina Secretaria General: Dar el trámite correspondiente a:

1. Los Derechos de Petición que le sean asignados por reparto; coordinar, hacer el seguimiento, canalizar y tramitar Quejas y Denuncias.
2. Denuncias que a consideración del Secretario General no se requiere realizar visitas o Auditorías Fiscales.
3. Quejas que se presenten por situaciones irregulares en cumplimiento de las funciones de la Contraloría o contra funcionarios de la Entidad.

Dirección Operativa de Control Fiscal: Dar el trámite correspondiente a:

1. Derechos de Petición que le sean asignados por reparto.
2. Denuncias que le sean enviadas por la oficina de Secretaria General para su respectivo trámite e identificando hallazgos; correr traslado a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, sino se llegase a encontrar hallazgos de ningún tipo procederá a su archivo el cual deberá ser motivado, en los dos casos cuando se identifiquen hallazgos o se determine su archivo se comunicará al denunciante y se notificará al denunciado, aplicando la encuesta de satisfacción correspondiente.

Dirección Operativa de Control Fiscal de Obras Civiles y Costos Ambientales: Recibirá las solicitudes de las oficinas internas relativas a la elaboración de Informes Técnicos relacionados con las Denuncias y en el término correspondiente dará el trámite que culminará con el informe del cual correrá traslado a la oficina solicitante.

Un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

ARTÍCULO 4: CONCEPTOS. Para los efectos de la presente Resolución, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos sobre Derechos de Petición de Interés General, Particular, Formulación de Consultas, de Información; Quejas y Denuncias.

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.

Derecho de Petición en interés general. Es aquel, cuya finalidad se contrae a motivos, intereses o propósitos que aluden a una cierta colectividad o grupo de personas, en cuyo nombre actúa alguien para dirigirse al destinatario de la petición.

Derecho de Petición en interés particular. Es aquel mediante el cual cualquier persona, por sí o por intermedio de apoderado, solicita a la Entidad la resolución de una petición encaminada al reconocimiento o reclamo de un derecho o interés particular, de conveniencia personal o subjetiva.

Derecho de petición de información. Es la averiguación jurídica o administrativa de un hecho que corresponda a la misión, naturaleza y fines de la Contraloría General de Boyacá así como la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los archivos de la Entidad, ciñéndose para estos efectos a los respectivos presupuestos de ley, en materia de reserva de documentos.

Formulación de consulta. Es la solicitud de pronunciamiento sobre el concepto o dictamen de la Contraloría General de Boyacá en relación con un hecho o asunto de su competencia.

Queja: Acción para dar a conocer a la Contraloría General de Boyacá una situación irregular en el cumplimiento de las funciones, presentado directamente por el particular o persona jurídica que se considera afectada por la conducta o infracción del servidor público 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.

En todos aquellos casos en que la conducta del servidor público, que es puesta en conocimiento de la Contraloría General de Boyacá, pueda ser configuradora de falta de carácter disciplinario, se le dará la denominación de queja.

Denuncia: Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona notifica o da aviso, en forma verbal o escrita, a la Contraloría General de Boyacá de hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular o un eventual detrimento de los bienes o fondos del Departamento, o una indebida gestión fiscal, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos o bienes.

Anónimo. Es la Denuncia o Queja, verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa, ante la Contraloría General de Boyacá, haciendo uso del derecho a proteger su identidad.

CAPITULO II DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 5. CLASES. De conformidad con las anteriores definiciones, la Contraloría General de Boyacá por medio de las competencias Legales y Reglamentarias que se señalan, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

Un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co cgb@cgb.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

1. Las Peticiones en Interés General, Particular, Información y Consulta, que toda persona tiene derecho a presentar, de conformidad con lo ordenado en el artículo 23 de la Constitución Política y los dispuestos en el Código Contencioso Administrativo.
2. La Quejas presentadas por el mal funcionamiento de los servicios propios de la Contraloría General de Boyacá.
3. Las Denuncias que se interponen en la Contraloría General de Boyacá, en contra de los servidores públicos o particulares en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta.
4. Los anónimos que se refieren a Quejas y Denuncias.

ARTICULO 6. PRESENTACIÓN DE PETICIONES, DENUNCIAS, QUEJAS, ESCRITAS.

La presentación de las Quejas, Denuncias y Derechos de Petición que llegan por vía correo o presentadas personalmente, se harán ante la oficina de correspondencia de la Contraloría General de Boyacá, donde se verifica la relación de los documentos y sus anexos, y los registra con fecha y hora de recibo, asignándoles el respectivo número de correspondencia.

Inmediatamente el funcionario de la Oficina de Radicación las trasladara a Secretaria General, donde se asignara el número de radicación respetivo. Sobre la base de estos datos o la codificación dada a la misma, el ciudadano podrá realizar el seguimiento al estado de su Petición, Denuncia o Queja.

Si la Queja, Denuncia o Petición se presenta por otro medio que no sea el escrito y no compete a la Contraloría de Boyacá, el funcionario de Secretaria General, informara al usuario sobre el procedimiento a seguir con la Denuncia o Queja, y si es escrita y ella no proceda para la Contraloría General de Boyacá, el profesional encargado de Secretaria General procederá a trasladar en los términos del artículo 33 del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 7. PETICIONES, DENUNCIAS Y QUEJAS VERBALES. El Derecho de Petición y la presentación de Denuncias o Quejas, podrá ser ejercida en forma verbal, bien sea mediante llamada telefónica o personalmente. La recepción de Peticiones, Denuncias o Quejas Verbales, se realizará por parte de los funcionarios de la Secretaria General.

Estas deberán presentarse en los días hábiles, en el horario comprendido entre las ocho (8.00 a.m.) a Doce de la mañana (12.00 m.) y de Dos (2.00 p.m.) a las seis de la tarde (6:00 pm.), no obstante deberá atender a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la institución.

Para efecto de Peticiones, Denuncias y Quejas Verbales, estas podrán ser interpuestas a través del abonado telefónico 7422011 extensión 106, y de igual manera, a través de la Secretaria General recibirá la presentación personal de las Peticiones, Denuncias o Quejas Verbales.

En estos casos, el funcionario correspondiente, deberá indagar al peticionario, quejoso o denunciante, respecto de la finalidad u objeto de la Petición, Denuncia o Queja; motivos de modo, tiempo y lugar de la misma, los nombres, apellidos e identificación del peticionario; dirección en la cual recibirá la respuesta y los documentos que anexa.

De todo lo anterior los funcionarios adscritos a la oficina de Secretaria General de la Contraloría General de Boyacá, elaborarán un escrito y lo pondrán a consideración del Peticionario, Quejoso o Denunciante, con el fin de que con su firma exprese su aceptación respecto del contenido del mismo.

Cuando frente a la solicitud verbal, sea posible adoptar y comunicar la decisión en ese mismo momento, así se procederá. De no ser posible lo anterior, se tramitará de acuerdo con el procedimiento establecido en esta Resolución.

Un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

Para atender estas solicitudes, la Contraloría General de Boyacá, contará con formatos pre impresos, en los que se incorpore la información indicada y se deje constancia de los requisitos mínimos exigidos. En el evento que la persona manifieste no saber o no poder leer ni escribir y pida constancia de la solicitud formulada, el funcionario le expedirá copia del formato diligenciado.

En caso de que la Contraloría General de Boyacá no tenga la competencia para asumir el trámite y respuesta de la Petición de la Denuncia o Queja, el funcionario correspondiente así se lo manifestará al ciudadano, procediendo a orientarlo respecto de la entidad competente ante la cual puede presentar su solicitud.

Si el ciudadano insistiere en que se le recepcione su Petición, Denuncia o Queja, se radicará la misma, dejando la constancia pertinente, procediéndose de conformidad con el artículo 33 del Código Contencioso Administrativo.

PARAGRAFO. En los casos que fuere posible, el funcionario correspondiente de la Contraloría General de Boyacá, 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 Disciplinario Único, las Denuncias y 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.

ARTICULO 8. DENUNCIAS, PETICIONES O QUEJAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las Peticiones, Denuncias o Quejas que se formulen a través de medios electrónicos, tales como Internet, correo electrónico o fax, tendrán como fecha de recepción la del envío del correo electrónico o la fecha del reporte del fax, según sea el caso.

El Director Técnico de Sistemas procederá a la impresión de las Quejas y Peticiones recibidas a través de la página web de la Contraloría General de Boyacá o mediante correo electrónico, y de inmediato dará traslado a la oficina de Radicación para continuar con el trámite.

Las Quejas, Denuncias y Derechos de Petición recibidas vía línea telefónica y fax, serán recepcionadas por el profesional de Secretaria General, para su trámite.

Si la Petición, Denuncia o Queja, que se formule a través de vía línea telefónica y fax, fuera recibida por una dependencia diferente a la oficina de correspondencia, deberá procederse en forma inmediata a remitirla a esta dependencia.

Se exceptúan de lo preceptuado en la presente Resolución, las siguientes solicitudes o peticiones:

- a. Peticiones que se encuentren dirigidas específicamente a un proceso de Responsabilidad Fiscal o Jurisdicción Coactiva, que este adelantado la Contraloría General de Boyacá, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la dependencia en cuestión.
- b. Peticiones o requerimientos judiciales o administrativos por autoridad competente, que se encuentren dirigidos a una dependencia específica de la Contraloría General de Boyacá, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la dependencia en cuestión.
- c. Peticiones que se encuentren dirigidas específicamente a un proceso administrativo sancionatorio que este adelantado la Contraloría General de Boyacá, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la dependencia en cuestión.
- d. Las certificaciones que por disposición legal o reglamentaria, le corresponda expedir a la Contraloría General de Boyacá, serán prestados directamente ante la dependencia competente para el efecto, de conformidad con los procedimientos establecidos para cada caso.
- e. Peticiones que se encuentren dirigidas específicamente a un proceso disciplinario que este adelantado la Contraloría General de Boyacá, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la Oficina de la Secretaria General.

un eficiente control fiscal por Boyacá

WWW.CGB.GOV.CO - CGB@CGB.GOV.CO



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

f. La correspondencia relacionada con procesos contractuales recibida a través la Secretaria General, que se presente en sobre cerrado y dirigida en forma directa y personal al Contralor General de Boyacá, deberá ser entregada de inmediato en el mismo estado a la Secretaría de Despacho, para que verificado su contenido se realice el tramite que corresponda a la misma.

ARTÍCULO 9. DE LOS ANÓNIMOS. 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 la realice.

Sin embargo, el deber de denunciar, consagrado en nuestra Carta Política, debe ser ejercido en forma responsable, en virtud de los principios de buena fe, transparencia y responsabilidad presunción de inocencia, que les son otorgados a los presuntos responsables.

Por lo anterior, para el trámite de las Denuncias y Quejas Anónimas, el funcionario correspondiente de la Contraloría General de Boyacá, deberá tener en cuenta que sean respetuosas, 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, cumpliendo así 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.

ARTICULO 10. CLASIFICACIÓN PETICIÓN DENUNCIA Y QUEJA. El Secretario General una vez recepcionado el documento o escrito, lo revisa y de acuerdo a su naturaleza los clasifica en: Denuncia, Queja, Petición y continúa con el trámite.

ARTICULO 11. COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, DENUNCIAS O QUEJAS. Con excepción de las solicitudes que por competencia deban ser atendidas por la Contraloría General de Boyacá, los funcionarios de la Secretaria General, son responsables de reenviar los Derechos de Petición y Denuncias de competencia de otras dependencias o entidades, que de acuerdo con sus funciones tengan relación directa con las peticiones presentadas.

Tratándose de Denuncias, Peticiones o Quejas, una vez la dependencia competente haya generado la respuesta de fondo, enviará la misma al denunciante o quejoso con copia a la Secretaria General.

ARTICULO 12. FALTA DE COMPETENCIA. En caso que la Petición, Denuncia o Queja no fuere competencia de la Contraloría General de Boyacá, la Secretaria General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Código Contencioso Administrativo, en un término no superior a diez (10) días hábiles procederá a remitirla a la entidad o servidor público competente, informándole de este trámite al Peticionario, Denunciante o Quejoso.

ARTICULO 13. EXCLUSIVIDAD EN EL TRÁMITE INICIAL. En aquellos casos en que las Peticiones, Denuncias o Quejas fueren recibidas por cualquier otra dependencia o funcionario comisionado de la Contraloría General de Boyacá, distinta a la Oficina de Radicación, deberán tramitarse de conformidad con los procedimientos contemplado en esta Resolución.

El buzón de Quejas de la Contraloría General de Boyacá será revisado cada dos (02) semanas, por el funcionario de la Oficina de Radicación y las Quejas y Denuncias que encuentre depositadas, serán radicadas para que se inicie el respectivo trámite.

ARTICULO 14. ACUMULACIÓN DE TRÁMITES. Habrá lugar a acumulación de trámites, en aquellos eventos en que una misma persona presente ante la Contraloría General de Boyacá 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 Secretaria General, Dirección Operativa de Control Fiscal u otras Dependencias, dependiendo en la

un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940
28 DIC. 2011

oficina en la que se encuentre, conformará con todos, un expediente de oficio o a petición del interesado, comunicándole de esta actuación al mismo.

ARTICULO 15. DE LAS PRUEBAS. En el curso del trámite administrativo se podrán pedir y decretar pruebas y allegar informaciones. Estas podrán decretarse de oficio o a petición del interesado, de conformidad con las formalidades y términos previstos para el efecto en el Código Contencioso Administrativo y en el Código de Procedimiento Civil.

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

ARTICULO 16. DEBER DE INFORMAR SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS. En aquellos casos en los cuales no sea posible resolver y contestar los Derechos de Petición, Denuncias o Quejas dentro de los plazos señalados, el funcionario responsable de la Secretaria General o Dirección Operativa de Control Fiscal dependiendo en la oficina que se encuentre deberá informarlo por escrito al peticionario, denunciante o quejoso, manifestándole en forma clara los motivos en los cuales se sustenta la demora e indicándole la fecha en la cual se brindará la respuesta, el cual no podrá excederse del inicialmente previsto. Copia de este trámite hará parte del expediente respectivo.

ARTICULO 17. TRAMITE POR INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS. En todo caso, cuando no se de cumplimiento a los términos establecidos para efectos del traslado y de la respuesta de fondo, el funcionario de la Secretaria General, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia, deberá, sin perjuicio de los procesos disciplinarios a que haya 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 atendido dentro de los términos señalados.

ARTICULO 18. DE LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER. Los términos señalados en la presente Resolución se suspenderán, cuando esté en trámite la práctica de pruebas; una solicitud de ampliación; un impedimento; por fuerza mayor y caso fortuito; y en los demás eventos previstos en la ley. De lo anterior, deberá informarse al peticionario.

ARTICULO 19. DE LA PERENTORIEDAD DE LOS TÉRMINOS. Los términos y oportunidades señalados en esta Resolución son perentorios e improrrogables, salvo expresa disposición en contrario.

ARTICULO 20. EVALUACIÓN DE LA PETICIÓN, DENUNCIA Y QUEJA. Una vez radicada la Denuncia, Queja o petición, pasa a evaluación y definición del traslado a dar, según las características del texto y de las competencias de las Entidades gubernamentales o dependencias de la Contraloría General de Boyacá. Estudiando los textos de la Denuncia, Queja, Petición, para definir la competencia y realizar el trámite respectivo o el traslado correspondiente al competente.

Cuando el funcionario de la Secretaria General, estime que el texto no contiene la información como para ser considerada Denuncia o Queja, es decir las circunstancias de modo, tiempo, y lugar de ocurrencia del hecho denunciado y la entidad implicada, procederá a solicitar al ciudadano la ampliación de la misma.

Una vez se ha clarificado y complementado la Denuncia o Queja, el funcionario de la Secretaria General, analiza la Queja y la evalúa, con objeto de establecer la competencia de la Contraloría General de Boyacá, de otra(s) entidad(es) o de ambas e identificar la dependencia competente en el primer caso.

ARTICULO 21. RESPUESTA DE LOS TRÁMITES Y SOLUCIÓN DE FONDO DE LA PETICIÓN, DENUNCIA O QUEJA. El funcionario de la Dependencia competente, proyecta la respuesta al denunciante o quejoso y la traslada para la firma del Jefe de la

un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

Oficina. En la misma respuesta se incluyen las recomendaciones y posible solución a lo solicitado o denunciado.

Una vez analizado los documentos que soportan el expediente y evalúa el resultado de informe aportados por los profesionales comisionados en la visita especial o auditoría, el profesional de la Secretaría General o de la Dirección Operativa de Control Fiscal proyecta para la firma del director el auto resolutivo. La respuesta solutiva será enviada al peticionario.

La respuesta de fondo o auto solutivo debe contener:

1. Los fundamentos, jurídicos de competencia y de hecho en la cual se sustenta la decisión.
2. La descripción de los antecedentes de la Denuncia, Queja o Petición.
3. 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 de Boyacá o de la Dirección de la correspondiente oficina.
7. Nombres de quienes proyectaron y revisaron el acto.

De las respuestas, se generará copia para el expediente de la denuncia que reposa en la correspondiente dirección.

ARTICULO 22. COMUNICACIÓN DE LA RESPUESTA Y SOLUCIÓN DE LA PETICIÓN, DENUNCIA O QUEJA. El funcionario de la Dependencia Competente, una vez absuelto los anteriores trámites, proyecta para la firma del Jefe de la oficina, las comunicaciones para informar al ciudadano(s) de las actuaciones emanadas en el proceso adelantado para la solución de la Petición, Denuncia y Queja.

El funcionario de dirección correspondiente, recibe la copia de la respuesta y comunicación para registrar un resumen de ellas en el sistema. De igual forma asienta en el libro oficial, los registros, trámites y actuaciones, de tal forma que puedan ser consultados por los ciudadanos, instituciones de control y sean la fuente informativa donde se generan los informes. Luego deposita copia de los autos y oficios de comunicación en la carpeta correspondiente de la Denuncia, procediendo a actualizar la foliación de la misma, con el fin de tener los documentos ordenados.

El funcionario de la Secretaría General, recibe la copia de la respuesta y asienta un resumen de ella en el sistema para generar el informe de actuaciones.

ARTICULO 23. ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PETICIONES, DENUNCIAS O QUEJAS. Siempre que se lleve a cabo una actuación sobre una Petición, Denuncia o Queja o se tenga alguna información adicional con respecto a las mismas, el funcionario de la Secretaría General, deberá actualizar la información sobre ella en el sistema, para generar el informe de actualización y archivarla en la carpeta correspondiente, foliando los nuevos documentos allegados, de acuerdo a lo actuado e informado por las demás dependencias. En caso de que se reciban por parte del denunciante nuevos documentos, el funcionario de la Secretaría General, enviará el documento original a la oficina que tramita el proceso y dejara copia en el informe.

Con respecto a las Peticiones, Denuncias, Quejas se remitieran, a las entidades competentes, si se recibe respuesta por parte de ellas, se anexará al expediente que se lleva en la oficina tenedora de las actuaciones, por el profesional, quien deberá foliar los nuevos documentos allegados. A su vez, deberá actualizar la información sobre ella en el sistema, para generar el informe de actualizaciones.

un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

Del informe de actualización, se debe obtener el impacto que aportan las Denuncias en términos de Control Fiscal, ya que en las respuestas o en las informaciones que se le suministre a la Secretaría General, sobre las peticiones, denuncia o quejas, se deberá informar sobre los posibles montos que se identificaron en las auditorias, investigaciones, indagaciones o las actuaciones que se hayan adelantado.

Cada una de las Entidades deberá presentar un informe mensual el cual será allegado a Secretaría General, que será revisado posteriormente por el funcionario de participación ciudadana. El funcionario de la Secretaría General debe plasmar la información respectiva en el sistema para generar el informe de actualizaciones.

En todo caso las Denuncias y Quejas, solo se pueden archivar en forma definitiva cuando se concluye con una de las siguientes causales para su archivo:

1. Se cumple con de las ~~actuaciones~~ del proceso de Control Fiscal que genera la respuesta definitiva, y los términos legales de las comunicaciones de la respuesta se han cumplido.
2. La Contraloría, efectuada la investigación preliminar determina que no existe merito.
3. Se ha efectúa el traslado a otra entidad por competencia.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS DE PETICION EN INTERES GENERAL, PARTICULAR, INFORMACION Y CONSULTA.

ARTICULO 24. DE LAS PETICIONES. Las Peticiones que se presenten ante la Contraloría General de Boyacá, podrán ser de interés general, particular y de información. Dichas peticiones se formularán verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación y transferencia de datos entre ellos se contara con los siguientes:

Personalmente
Telefónicamente
Por correo postal
Por correo electrónico
Por Internet
Vía Fax
Depositándolas en el buzón de Quejas

ARTICULO 25. PRESENTACION DE LA PETICION. Toda petición debe ser respetuosa. Solo cuando no se comprenda su finalidad u objeto, 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 archivara la Petición, respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, se podrá hacer remisión a las respuestas anteriores.

ARTICULO 26. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PETICIONES. No podrán exigirse a los peticionarios, mas formalidades que las establecidas en la Constitución y en la Ley. En consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad Administrativa, el Derecho de Petición deberá contener por lo menos:

1. Designación de la autoridad a quien se dirige.
2. Nombres y apellidos del ~~solicitante~~ solicitante o de su representante legal y/o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad, la dirección de correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica, si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, podrá indicar su dirección electrónica.

Un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940
28 DIC. 2011

3. Objeto de la Petición, expresada en forma clara. Si se trata de consultas, relacionar las preguntas pertinentes.
4. Razones en que fundamenta su Petición.
5. Relación de los requisitos exigidos por la ley y los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. Firma del peticionario, cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO. La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la Petición, y en ningún caso la estimara incompleta por falta de los requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sea necesario para resolverla.

ARTICULO 27. RADICACIÓN DE LA PETICIÓN. Cuando el funcionario de la Secretaria General, determina que el texto corresponda a una Petición procederá a asignarle el código y abrirle una carpeta debidamente legajada y foliada en su orden cronológico. Cada petición, tendrá su código y su carpeta independiente.

Luego se asienta en el libro de registros petición, en el cual se deben diligenciar todos los campos. Seguidamente y para hacer el respectivo seguimiento y monitoreo se ingresan los datos de los tramites y actuaciones en el sistema.

El código único en el Derecho de Petición será el siguiente:

DP seguido de los dos (2) dígitos que corresponden al año en que se recibe del derecho Petición y a continuación los cuatro (4) últimos dígitos que corresponden al consecutivo del Derecho de Petición.

- Ejemplo. **DP- 10 -0001.**, donde 10 corresponde al año 2010 y el 0001 al consecutivo de esta oficina.

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

ARTICULO 28. PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO. Cuando se constate que una Petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la radicación para que la complete en un término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, comenzara a correr el término para resolver la petición.

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

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, la autoridad decretara el desistimiento y el archivo del expediente, mediante auto administrativo motivado, que se notificara personalmente, contra el cual únicamente procede el recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Frente al desistimiento expreso los interesados podrán desistir de este en cualquier tiempo, pero el trámite se podrá continuar de oficio si se considera necesario por razones de interés Público debiéndose motivar.

Un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

ARTÍCULO 29. PROHIBICIÓN. Los funcionarios de la Contraloría General de Boyacá, no podrán exigir a los peticionarios, constancias, certificaciones, copias o fotocopias de documentos a los que ellos mismos tengan acceso y que reposen en esta Entidad.

ARTICULO 30. PUBLICACIÓN POR DIRECCIÓN DESCONOCIDA. En el evento en que en la Petición, Denuncia o Queja falte la dirección de correspondencia y sea imposible ubicar al solicitante, el funcionario competente tramitará la solicitud y fijará por Aviso en cartelera de la Contraloría General de Boyacá, por un término de diez (10) días hábiles, con un resumen sucinto de la respuesta.

ARTICULO 31. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS PETICIONES, DENUNCIAS O QUEJAS. Si transcurrido el tiempo de diez (10) de días hábiles para el trámite de la Denuncia o Queja, el funcionario competente asignado o comisionado por esta Contraloría no se ha pronunciado con respecto al trámite, el asesor de la oficina Secretaria General, solicitará información sobre lo actuado de la misma e informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, quien es la encargada de hacer el control a los tramites y términos contenidos en esta Resolución.

En el caso de las Denuncias o Quejas que se interpongan contra la Contraloría General de Boyacá o alguno de sus funcionarios, el seguimiento de las mismas se realizará a través de la Secretaria General y de lo evidenciado informara a la Oficina de control Interno Disciplinario, previa solicitud.

ARTICULO 32. EL DERECHO DE PETICION EN INTERES GENERAL. PETICIONES ESCRITAS Y VERBALES. Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo del peticionario.

ARTICULO 33. TÉRMINO PARA RESOLVER. Las peticiones se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en dicho plazo, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta.

Cuando la petición haya sido verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado. En los demás casos será escrita

ARTICULO 34. DESATENCIÓN DE LAS PETICIONES. La falta de atención a las peticiones de que trata este capítulo, la inobservancia de los principios consagrados en el artículo 3º del Código Contenciosos Administrativo y la de los términos para resolver o contestar, constituirán causal de mala conducta para el funcionario y darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTICULO 35. DESISTIMIENTO. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria para el interés público; en tal caso, expedirán resolución motivada.

ARTICULO 36. DEL DERECHO DE PETICION EN INTERES PARTICULAR. PETICIONES. Toda persona podrá formular peticiones en interés particular. A éstas se aplicará también lo dispuesto en la petición de interés general.

un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940
28 DIC. 2011

PARAGRAFO: Se aplicará lo establecido en el Derecho de Petición en Interés General.

ARTICULO 37. REQUISITOS ESPECIALES. Cuando la ley o los reglamentos exijan acreditar requisitos especiales para que pueda iniciarse o adelantarse la actuación administrativa, la relación de todos éstos deberá fijarse en un lugar visible al público en la Contraloría General de Boyacá.

Los funcionarios no podrán exigir a los particulares constancias, certificaciones o documentos que ellos mismos tengan, o que puedan conseguir en los archivos de la respectiva entidad.

ARTICULO 38. PETICIONES INCOMPLETAS. Cuando una Petición no se acompañe de los documentos o informaciones necesarias, en el acto de recibo se le indicarán al peticionario los que faltan; si insiste en que se radique, se le recibirá la petición dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas.

ARTICULO 39. SOLICITUD DE INFORMACIONES O DOCUMENTOS ADICIONALES. Si las informaciones o documentos que proporcione el interesado al iniciar una actuación administrativa no son suficientes para decidir, se le requerirá, por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma verbal o escrita en que haya actuado, el aporte de lo que haga falta. Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para que las autoridades decidan. Desde el momento en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos pero, en adelante, las autoridades no podrán pedir más complementos, y decidirán con base en aquello de que dispongan.

ARTICULO 40. CITACION DE TERCEROS. Cuando de la misma Petición o de los registros que lleve la autoridad, resulte que hay terceros determinados que pueden estar directamente interesados en el resultado de la decisión, se les citará para que puedan hacerse parte y hacer valer sus derechos. La citación se hará por correo a la dirección que se conozca si no hay otro medio más eficaz.

En el acto de citación se dará a conocer claramente el nombre del peticionario y el objeto de la petición. Si la citación no fuere posible, o pudiere resultar demasiado costosa o demorada, se hará la publicación de que trata el artículo siguiente.

ARTICULO 41. PUBLICIDAD. Cuando de la misma petición aparezca que terceros no determinados pueden estar directamente interesados o resultar afectados con la decisión, el texto o un extracto de aquélla que permita identificar su objeto, se insertará en la publicación que para el efecto tuviere la Entidad, o en un periódico de amplia circulación nacional o local, según el caso.

ARTICULO 42. COSTO DE LAS CITACIONES Y PUBLICACIONES El valor de las citaciones y publicaciones de que tratan los artículos anteriores deberá ser cubierto por el peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes a la orden de realizarlas; si no lo hiciere, se entenderá que desiste de la petición.

ARTICULO 43. DEL DERECHO DE PETICION DE INFORMACIONES. DEL DERECHO A LA INFORMACION. El Derecho de Petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos que contempla el código Contenciosos Administrativo.

ARTICULO 44. INFORMACION GENERAL. La Contraloría General de Boyacá mantendrá en sitios de fácil acceso al público los documentos relativos a la Entidad, con información actualizada de interés general acerca de:

1. Las normas que les dan origen y definen funciones o naturaleza y estructura.

Un eficiente control fiscal por Boyacá

WWW.CGB.BOY.CO - CGB@CGB.BOY.CO



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940
28 DIC. 2011

2. Las oficinas para formular consultas, entregar y recibir documentos de bienes y conocer las decisiones.

3. Los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diversos asuntos, y los organigramas y manuales de funciones.

Cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copia de los anteriores documentos.

ARTICULO 45. INFORMACION ESPECIAL Y PARTICULAR Toda persona tendrá acceso a los demás documentos oficiales y podrá pedir y obtener copia de ellos. Sin embargo, la Petición se negará si la solicitud se refiere a alguno de los documentos que la Constitución Política o las leyes autorizan tratar como reservados. La decisión negativa será siempre motivada.

ARTICULO 46. INAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES Las excepciones que autoriza el artículo anterior no podrán invocarse para enervar el ejercicio de las facultades que la Constitución Política o la Ley confieren a la Contraloría General de la República cuando obran según las normas de procedimiento, pero éstos conservarán el deber de mantener reserva, si la Ley no dispone otra cosa.

ARTICULO 47. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS. El examen de los documentos se hará en horas de despacho al público y si fuere necesario en presencia de un funcionario de la Entidad.

ARTICULO 48. MOTIVACIÓN DE LA NEGATIVA A DAR INFORMACIÓN O COMPULSAR COPIAS. En todos aquellos casos en los que por motivos de reserva legal o constitucional, se niegue una solicitud de acceso o copia de documentos oficiales de la Contraloría General de Boyacá, la respuesta que así lo determine, deberá ser motivada, en la que deberá señalarse dicha reserva y citar las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.

En estos casos, se informará al peticionario, que contra esta providencia procede el recurso de instancia, caso en el cual, el funcionario competente enviará la comunicación al Tribunal Administrativo correspondiente para que decida si se acepta o no la petición formulada o si se atiende parcialmente, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la Ley 57 de 1985, o de las normas que la complementen o la modifiquen.

ARTICULO 49. IMPROCEDENCIA DE LA RESERVA. La reserva de documentos o información, no podrá ser oponible a las autoridades de los organismos del poder público, cuando las solicitudes se efectúen en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales y con sujeción a las normas procedimentales pertinentes. No obstante, los destinatarios deberán asegurar la reserva de dichos documentos.

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

ARTICULO 50. PLAZO PARA DECIDIR - SANCIONES. Las autoridades deberán decidir sobre las peticiones de información en un plazo máximo de diez (10) días. Tanto la decisión afirmativa como la ejecución de la misma, tendrán lugar siguiendo el orden cronológico de las peticiones, salvo que lo impida la naturaleza del asunto. El incumplimiento de esta norma dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas en la ley.

ARTICULO 51. NOTIFICACION DE LAS DECISIONES - RECURSOS Las decisiones que resuelvan peticiones de información deberán notificarse al peticionario y al Ministerio Público si fueren negativas. Las demás se ejecutarán simplemente.

Todas estas decisiones estarán sujetas a los recursos y acciones previstos en este Código Contencioso Administrativo.

Un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

ARTICULO 52. LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DARÁ LUGAR AL PAGO DE LAS MISMAS CUANDO LA CANTIDAD SOLICITADA LO JUSTIFIQUE. El pago se hará a la tesorería de la entidad o en estampillas de timbre nacional que se anularán, conforme a la tarifa que adopte el funcionario encargado de autorizar la expedición.

En ningún caso el precio fijado podrá exceder al costo de la reproducción.

ARTICULO 53. FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTENTICAR. Cuando la solicitud, verse sobre fotocopias auténticas, y estas reposen en los archivos, la Secretaria General, verificará los originales y dará fe de su autenticidad. Igual procedimiento se surtirá para los documentos expedidos y firmados electrónicamente, siguiendo lo dispuesto por la Ley, para el caso concreto.

En los demás casos, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 68 del Decreto- Ley 267 de 2000.

ARTÍCULO 54. PAGO DE COPIAS. La expedición de copias, dará lugar a su pago previo y acreditación del recibo correspondiente. 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 un (1) mes, contado a partir de la comunicación por parte de la Contraloría, para cancelar el costo de las fotocopias y presentar el recibo correspondiente a la entidad. Esta dispondrá de tres (3) días hábiles para expedir las fotocopias, si se trata de expedientes y para los demás casos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si el peticionario no presenta el recibo dentro del término, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

El costo unitario de las fotocopias será fijado anualmente por el Contralor General de Boyacá de acuerdo con el índice de inflación del año respectivo. Según lo previsto en el artículo 24 del código contencioso administrativo, subrogado por el artículo 17 de la ley 57 de 1985, y en el artículo 3 de la ley 242 de 1995.

ARTICULO 55. DEL DERECHO DE FORMULACION DE CONSULTAS. Toda Persona podrá formular consultas escritas y verbales a la Contraloría General de Boyacá en relación con las materias y funciones a su cargo.

Estas consultas deberán tramitarse con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad y resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días.

Las respuestas en estos casos no comprometerán la responsabilidad de la entidad, ni será de obligatorio cumplimiento o ejecución.

ARTÍCULO 56. REPARTO DE LAS CONSULTAS La oficina de Radicación se encargara de recepcionar las consultas remitiéndolas a Secretaria General, quien será la encargada de la radicación y traslado a la oficina correspondiente con el fin de adelantar las gestiones tendientes a la pronta solución, debiendo seguir el mismo procedimiento señalado para el Derecho de Petición.

Quando la solicitud de concepto no provenga directamente de un sujeto vigilado por la Contraloría General de Boyacá y no tenga relación directa con la competencia de vigilancia y control fiscal de este organismo, se remitirá a la autoridad competente. Cuando el jefe de la dependencia de la administración pública o un sujeto vigilado solicite a la Contraloría General de Boyacá concepto sobre asuntos jurídicos en trámite, o que no tengan relación directa con el control fiscal, la Oficina Asesora Jurídica absolverá de manera excepcional tales consultas cuando se invoque por el solicitante las facultades de colaboración entre las ramas del poder público y sin que la respuesta afecte actuaciones en trámite de la misma Contraloría para efecto de tales conceptos se advertirá que los mismos no tienen fuerza vinculante

Un eficiente control fiscal por Boyacá

WWW.CGB.GOV.CO - CGB@CGB.GOV.CO



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

ARTICULO 57. RADICACIÓN DE LA CONSULTA. Cuando el profesional de la Secretaría General, determina que el texto corresponda a una Consulta procederá a asignarle el código y abrirle una carpeta debidamente legajada y foliada en su orden cronológico. Cada Consulta, tendrá su código y su carpeta independiente.

Luego se asienta en el libro de registros petición, en el cual se deben diligenciar todos los campos.

Seguidamente y para hacer el respectivo seguimiento y monitoreo se ingresan los datos de los tramites y actuaciones en el sistema.

El código único de consulta es el siguiente:

DPC seguido de los dos (2) dígitos que corresponden al año en que se recibe la Consulta y a continuación los cuatro (4) últimos dígitos que corresponden al consecutivo de consulta.

Ejemplo. **DCP- 10 -0001**, donde 11 corresponde al año 2011 y el 0001 al consecutivo de esta oficina.

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

ARTÍCULO 58. DEL TRÁMITE DE LAS CONSULTAS. Las Consultas formuladas por escrito serán absueltas por la dependencia competente, dentro del plazo señalado en la presente Resolución. Cuando la solicitud sea verbal y la misma pueda ser resuelta en ese mismo momento, así se hará. Si no es posible una respuesta inmediata, se procederá a tramitar conforme al procedimiento establecido para el efecto.

ARTÍCULO 59. CARÁCTER DE LA RESPUESTA. Las respuestas a las Consultas dadas por la Contraloría General de Boyacá, no comprometerán en ningún caso la responsabilidad de la Entidad, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, conforme lo establece el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

En caso de no poder atenderse la Consulta en el término establecido para el efecto, el funcionario deberá informar al interesado los motivos de la mora y señalar a la vez la fecha en que se resolverá o se dará respuesta.

CAPITULO IV DE LAS DENUNCIAS

ARTICULO 60. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS: Las Denuncias se podrán presentar de la siguiente manera: Denuncia Escrita, Denuncia Verbal, Denuncia a través de medios electrónicos y Denuncia presentada en Desarrollo de una Auditoria

La Denuncia presentada en Desarrollo de una Auditoria corresponde a aquellas que presentan los ciudadanos a los funcionarios que se encuentran en desarrollo de una Auditoria, la cual puede ser formulada a través de un escrito al funcionario radicado, o a través de la manifestación verbal, para lo cual el funcionario que la recepciona deberá proceder a efectuar la correspondiente investigación y trabajo de campo por encontrarse frente a la inmediatez de los elementos de prueba que permitan determinar la veracidad o no de los hechos denunciados.

Una vez regrese el funcionario a la sede de la entidad, este deberá proceder a radicar mediante oficio y a través de la Secretaría General la denuncia que recepcionó, junto con todo el material probatorio que ha recaudado, en un expediente debidamente conformado y foliado de manera cronológica, para que la Secretaría General disponga su radicación y codificación y en el termino de los tres (03) días hábiles siguientes proceda a su devolución al funcionario que recepcionó y adelanto la investigación, para que este

un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940*

28 DIC. 2011

proceda a continuar con el trámite de la Denuncia, sujeto a los términos previstos en el artículo vigésimo y siguientes.

PARAGRAFO PRIMERO. El trámite de lo señalado en este artículo se ajustara a lo establecido en el Capítulo II, de las Actuaciones Administrativas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la Contraloría General de Boyacá no tenga competencia para asumir el trámite y respuesta de la Denuncia, según lo determine el funcionario respectivo en el momento de recepcionar la Denuncia Verbal, éste así se lo informara al ciudadano, procediendo a orientarlo respecto de la entidad competente ante la cual puede presentar su Denuncia.

Si el ciudadano insistiere en que recepcione su Denuncia, se radicará la misma, dejando la constancia pertinente, procediéndose de conformidad con el artículo 33 del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 61. TRASLADO DE LA DENUNCIA A LA SECRETARIA GENERAL.

Cualquiera que sea la modalidad en que se presente la denuncia, ésta se allegara a más tardar al día siguiente de su radicación en correspondencia, recepción según el acta, o fecha de envío del correo electrónico: a la Secretaria General de la Contraloría General de Boyacá, por intermedio de la secretaria del despacho quien dispondrá de manera inmediata su inscripción en el respectivo libro radicador y de esta manera le asignara la codificación que corresponda.

Parágrafo: En aquellos casos en los que las denuncias fueren recibidas por cualquier otra dependencia distinta a la Secretaria General, tales dependencias las deberán enviar inmediatamente a esta, para su respectiva radicación y codificación.

ARTICULO 62. RADICACIÓN DE LA DENUNCIA. Cuando el de la Secretaria General, determina que el texto corresponda a una denuncia, procederá a asignarle el código y abrirle una carpeta debidamente legajada y foliada en su orden cronológico. Cada denuncia, tendrá su código y su carpeta independiente.

Luego se asienta en el libro de registros denuncia, en el cual se deben diligenciar todos los campos.

Seguidamente y para hacer el respectivo seguimiento y monitoreo se ingresan los datos de los tramites y actuaciones en el sistema.

Si se clasifica como denuncia:

La D-

Los dos (2) dígitos que corresponden al año en que se recibe la denuncia.

Los cuatro (4) últimos dígitos que corresponden al consecutivo de Denuncia.

Ejemplo. D- 10 -0001., donde 10 corresponde al año 2010 y el 0001 al consecutivo de esta oficina.

ARTICULO 63. TRAMITE DE LA DENUNCIA EN SECRETARIA GENERAL: Una vez radicada y codificada la denuncia en la Secretaria General, esta será entregada a más tardar al día siguiente al funcionario que se designe por el Secretario General, quien contara con cinco (5) días hábiles para efectuar el análisis y evaluación de la denuncia presentada y al finalizar el termino antes señalado deberá proceder a proyectar poner a consideración y obtener la firma del Secretario General de la Contraloría General de Boyacá del auto por medio del cual se adopta una cualquiera de las siguientes determinaciones:

a.- Se profiere un auto y sin que se avoque conocimiento, en el que se dispone el traslado de la denuncia a otra autoridad, por determinarse que los fundamentos en los hechos denunciados son de la competencia de otra u otras autoridades.

b.- Se profiere auto que avoca el conocimiento de la denuncia y en el cual se podrán adoptar las siguientes determinaciones a saber:

un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

- El archivo de la denuncia, si del análisis y evaluación de los hechos denunciados se determina que los mismos no prestan mérito para el ejercicio del control fiscal y por ende de la responsabilidad fiscal.

- La práctica de medio de prueba legalmente reconocidos que tienda a clarificar o determinar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos determinantes de la posible responsabilidad fiscal.

- **Requerimiento al denunciante.** Si el funcionario encargado de tramitar y evaluar la Denuncia establece que el contenido de la misma es ambiguo, abstracto o genérico, 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 trata de un anónimo, para que proceda a efectuar las precisiones que se le señalen, la amplíe, complemente o aporte los datos o documentos que sean del caso, advirtiéndole que debe hacerlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento. Dicho requerimiento interrumpirá el término de un (1) mes previsto en este artículo, el cual se reanudará una vez vencido el término de los diez (10) días hábiles que se le conceden al denunciante para contestar el requerimiento.

Si transcurridos los (10) días hábiles que se concedieron al denunciante para complementar su información este no ha dado respuesta alguna, se procederá al archivo del expediente, sin perjuicio de que el interesado pueda volver a presentar una nueva solicitud.

Para los fines anteriores el funcionario respectivo deberá decretar la práctica de todos aquellos medios de prueba legales que le permitan obtener claridad sobre la existencia de detrimento al patrimonio público, sus autores o responsables, el tiempo de su ocurrencia, el monto y demás aspectos que resulten de interés para el proceso, para lo cual cuenta con un término máximo y perentorio de un (1) mes contado a partir de la fecha del auto que avoco conocimiento y decreto pruebas, el cual se prorrogará automáticamente en caso de hacerse necesario un concepto técnico de la Dirección de Obras Civiles y una vez allegado dicho informe a la Secretaria General, o vencido el termino del mes el funcionario encargado cuenta con el termino de cinco (05) días hábiles al cabo del cual habrá de efectuar el análisis y evaluación de los medios de prueba recaudados, para de su estudio adoptar la determinación de disponer o bien el archivo, o la remisión a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para lo que de su competencia, auto en contra del cual no procede tiene recurso alguno, y a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes deberá ser remitido a la Dirección de Control Fiscal mediante oficio.

Si en la práctica de las pruebas surge la necesidad de informes técnicos emanados de Dirección Operativa de Obras Civiles y valoración de costos ambientales, el funcionario respectivo así lo deberá decretar y comunicar simultáneamente al Director de dicha dependencia, quien contará a partir de la fecha de recibo del oficio con un termino de treinta (30) días hábiles para rendir el informe respectivo y allegarlo en dicho termino a la Secretaria General.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la práctica de los medio de prueba legalmente reconocidos, el funcionario deberá señalar tanto en el auto como en el oficio que libre a la persona o entidad a quien se dirija para solicitar el aporte de medio de prueba, un término prudencial para que la información o documentación que allí se solicite se allegue, término este que oscilará entre los tres (3) y diez (10) días hábiles, al cabo de los cuales se le deberá aportar la información o documentación solicitada so pena de hacerse acreedores a las sanciones previstas en los articulo 100 y 101 de la ley 42 de 1993.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el evento en que el funcionario o entidad requerida no de cumplimiento en el termino señalado a la presentación de la información o documentación requerida, el funcionario respectivo deberá requerirle por segunda oportunidad y para que dé respuesta inmediata a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, sin perjuicio de que deberá compulsar copias a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para el respectivo proceso sancionatorio, frente al entorpecimiento de las funciones de la Contraloría y conforme los señalan los articulo 100 y 101 de la ley 42 de 1993.

Un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

PARÁGRAFO TERCERO. El auto por medio del cual se avoca el conocimiento y se decretan pruebas, ~~se~~ deberá notificar por estado y por el término de un (1) día, sin perjuicio de las comunicaciones que se libren para la práctica de pruebas.

PARÁGRAFO CUARTO. El auto que decreta el archivo de la denuncia deberá ser notificado personalmente al denunciante, para lo cual se librará de manera inmediata y concomitante con el auto, oficio en el que se solicita su comparecencia a la Secretaría General para ser notificado, informándole que cuenta con cinco (5) días hábiles para tal efecto, al cabo de los cuales se dispondrá su notificación por aviso y por el término de un (01) día

ARTICULO 64. PUBLICACIÓN POR DIRECCIÓN DESCONOCIDA. En el evento en se desconozca la dirección de correspondencia del denunciante y por ende sea imposible ubicarlo para ~~notificar~~ la decisión de archivo o la complementación de información, el funcionario competente tramitará la notificación o la solicitud mediante la fijación de un aviso en cartelera de la Contraloría por un término de cinco (5) días hábiles, al cabo de los cuales se entiende notificado o comunicado el denunciante y comenzara a correr el término que se le concede para el aporte de la información comunicada. El aviso contendrá un resumen sucinto del requerimiento o del archivo.

Quando la denuncia haya sido presentada por medio electrónico y no se haya suministrado sino dirección de correo electrónico, las comunicaciones se surtirán a través del mismo medio, ~~de lo~~ cual se dejara constancia en el expediente y sin perjuicio de que las notificaciones se efectúen por medio de aviso según lo previsto

ARTICULO 65. DE LOS ANÓNIMOS. Para el trámite de las denuncias y quejas anónimas, el funcionario correspondiente, deberá tener en cuenta que sean respetuosas, que contengan un relato preciso de los hechos o irregularidades, objeto de la Denuncia, una descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la misma, que amerite credibilidad o que se encuentren soportadas en medios probatorios que permitan iniciar la acción de oficio, cumpliendo así con los requisitos de que tratan los artículos 69 de la ley 734 de 2002, 38 de la ley 190 de 1995.

En aquellos casos en que la Denuncia, sea irrespetuosa o no cumpla con los requisitos señalados, y no sea ~~posible~~ solicitar su ampliación o complementación, la Secretaría General de la Contraloría General de Boyacá, procederá al archivo de la misma dejando la constancia respectiva.

ARTÍCULO 66. CUANDO LA DENUNCIA ES RECIBIDA EN AUDIENCIA PÚBLICA O MESAS DE TRABAJO. La recepción de la misma la realiza el funcionario asignado para el efecto por la Contraloría General de Boyacá, para la orientación y el desarrollo de la misma, en el correspondiente formato de Denuncia. Finalizada la audiencia o mesa de trabajo se llevan todas las denuncias a Secretaría General, se radican y se continúa con el procedimiento de evaluación.

ARTICULO 67. TRASLADO DE LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL. Una vez allegada la respectiva Denuncia por parte de la Secretaría General a la Dirección Operativa de Control Fiscal, ésta procederá a un reparto, el cual se realizara de forma inmediata por el Director Operativo de Control Fiscal, al funcionario que resulte adecuado teniendo en cuenta la naturaleza de la denuncia, la cual le será entregada inmediatamente finalizado el reparto.

ARTICULO 68. ACTUACIÓN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL. Recibido el expediente por el funcionario al que se le haya repartido, se tendrá cinco (05) días hábiles para que mediante auto de trámite solicite el material probatorio necesario para tomar una decisión ~~de fondo~~, que deberá ser comunicado a ambos.

Recibida la denuncia en esta dependencia, contara con un término de seis (06) meses para realizar la práctica de pruebas que resulte conducente y procedente de acuerdo a la facultad de Policía Judicial que le otorga la ley, establecida en el artículo 10 de la ley 610

Un eficiente control fiscal por Boyacá



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

de 2001 concordé con lo dispuesto en el artículo 6 de la constitución Política y los artículos 22 y 24 de la ley 734 de 2002.

Si del análisis de la denuncia el funcionario encargado, considera necesario un concepto técnico de aquellos aspectos que no hayan sido tocados en el primer concepto que se rindiera ante la Secretaria General, así lo decretara y para ello deberá oficiar a la Dirección Operativa de Obras Civiles y Valoración de Costos Ambientales, quien contara con el termino que le señale el funcionario encargado de la investigación y que en todo caso no podrá sobrepasar el término de los tres (03) meses que este tiene para la práctica de pruebas.

Tramitada la Denuncia se podrá adoptar las siguientes determinaciones:

1. El archivo si del análisis y evaluación de los medios de prueba.
2. Hallazgo Fiscal dando traslado a la Dirección de Responsabilidad fiscal, se deberá notificar personalmente al presunto responsables o responsables, para lo cual se enviara comunicación escrita, en la que se le citará y se le concederá un plazo de tres días hábiles para que comparezca a notificarse, al cabo de los cuales y sin haber logrado su comparecencia se notificará por aviso y por el termino de un día, al cabo del cual se enviara al día siguiente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal quien dispondrá su tramite conforme el procedimiento señalado por ley. Contra este auto no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO. La actuación final realizada por esta dependencia deberá ser informada inmediatamente mediante oficio a secretaria General.

ARTICULO 69. NOTIFICACIONES AL DENUNCIANTE. El auto que decreta el archivo de la denuncia deberá ser notificado personalmente al denunciante, para lo cual se librara de manera inmediata y concomitante con el auto, oficio en el que se solicita su comparecencia a la Secretaria General para ser notificado, informándole que cuenta con cinco (5) días hábiles para tal efecto, al cabo de los cuales se dispondrá su notificación por aviso y por el termino de un (01) día.

ARTICULO 70. TRAMITE ESPECIAL. La atención y trámite de las Denuncias que deban incorporarse a un proceso de Responsabilidad Fiscal, o en un proceso de Auditoria, o una Actuación Especial, se sujetaran a los términos y procedimientos establecidos por la Ley y Resolución que rigen para cada uno de estos procesos.

No obstante, en todo caso, deberá enviársele al denunciante dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la denuncia, comunicación en la que se le informe de dicha circunstancia. Igual situación se tendrá en cuenta para efectos de las quejas que originen un proceso disciplinario.

CAPITULO V DE LAS QUEJAS

ARTICULO 71. RADICACIÓN DE LA QUEJA. Cuando el funcionario de la Secretaria General, determina que el texto corresponda a una Queja, procederá a asignarle el código y abrirle una carpeta debidamente legajada y foliada en su orden cronológico. Cada Queja, tendrá su código y su carpeta independiente.

Luego se asienta en el libro de registros de Quejas, en el cual se deben diligenciar todos los campos.

Seguidamente y para hacer el respectivo seguimiento y monitoreo se ingresan los datos de los tramites y actuaciones en el sistema.

El código único de Queja está compuesto por:

un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co cgb@cgb.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940

28 DIC. 2011

Q- seguido de los dos (2) dígitos que corresponden al año en que se recibe la Queja y a continuación los cuatro (4) últimos dígitos que corresponden al consecutivo de quejas.

Ejemplo. Q- 10 -0001., donde 11 corresponde al año 2011 y el 0001 al consecutivo de esta oficina.

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

ARTICULO 72. DE LAS QUEJAS POR LA INDEBIDA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ, O EN CONTRA DE SUS FUNCIONARIOS. Toda persona puede formular Quejas ante la Contraloría General de Boyacá, 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.

Podrán exigirse como requisitos para su presentación: ciudad y fecha de presentación, nombre, apellidos, documento de identidad del quejoso o reclamante, dirección, teléfono, apartado aéreo o correo electrónico, si manifiesta que la respuesta sea proporcionada a través de ese medio; presuntos responsables, relación detallada de los hechos que conozca el quejoso, y de ser posible el acervo probatorio que se pretenda hacer valer.

ARTICULO 73. PRESENTACION DE QUEJAS ESCRITAS. Las Quejas escritas deberán ser radicadas en la respectiva oficina de Radicación, donde se registrara para dar traslado de forma inmediata a la Secretaria General, para iniciar el trámite respectivo.

En aquellos casos en que las Quejas fueren recibidas por cualquier otra dependencia distinta a la oficina de Radicación, deberán ser enviadas inmediatamente allí.

ARTICULO 74. LAS QUEJAS VERBALES. La presentación de las Quejas podrá ser ejercida en forma verbal, bien sea mediante llamada telefónica o personalmente.

En estos casos, el funcionario de Secretaria General deberá indagar al quejoso respecto de la finalidad u objeto de la queja; motivos de modo, tiempo y lugar de la misma; los nombres, apellidos e identificación del quejoso, relación detallada de los hechos que conozca el quejoso, dirección en la cual recibirá la respuesta. De todo lo anterior el funcionario de la Contraloría elabora un escrito y lo pondrá a consideración del quejoso, con el fin de que con su firma exprese su aceptación respecto del contenido del mismo.

Para atender estas solicitudes, la Contraloría contará con formatos pre-impresos en los que se incorpore la información indicada y se deja constancia de los requisitos mínimos exigidos. En el evento que la persona manifieste no saber o no poder leer ni escribir y pida constancia de la queja formulada, el funcionario le pedirá copia del formato diligenciado.

ARTICULO 75. QUEJAS POR MEDIOS ELECTRONICOS. Las Quejas que se formulen a través de medios electrónicos tales como Internet, correo electrónico o fax, tendrán como fecha de recepción la del envío del correo electrónico o la fecha del reporte del fax, según sea el caso.

ARTICULO 76. TRASLADO. Una vez recepcionada y evaluada la Queja por la Secretaria General dentro de los cinco (05) días siguientes a su Radicación, esta dependencia en ejercicio de su función de Control Interno Disciplinario le dará el trámite establecido en la Ley 734 de 2002.

Las Quejas relacionadas con conductas de servidores públicos distintos a los de la Contraloría General de Boyacá, 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.

Un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

940
28 DIC. 2011

PARAGRAFO. Se deberá presentar un informe bimestral a Secretaria General del trámite desarrollado en las Quejas.

CAPITULO VI DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTICULO 77. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL PROCESO. El responsable de éste proceso es el Asesor de Secretaria General, y a ella responderán todos los involucrados en la misma.

Los funcionarios de la Secretaria General serán los encargados de realizar la consolidación constante de la información resultante del proceso solutivo de las Quejas, Denuncias o Peticiones radicadas ante esta Contraloría, mediante la consolidación de los informes trimestrales que sean allegados a esta Dependencia, la cual será remitida mensualmente al señor Contralor para su conocimiento.

Los Derechos de Peticiones que sean contestados a la Dependencias respectivas deberán remitir copia a Participación Ciudadana para la realización del informe.

ARTICULO 78. INFORMES TÉCNICOS SOLICITADOS. Los Informes Técnicos solicitados por parte de Secretaria General, Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal y otras Dependencias a Dirección Operativa de Obras Civiles y Costos Ambientales, tendrá como termino de devolución o entrega tres (3) meses.

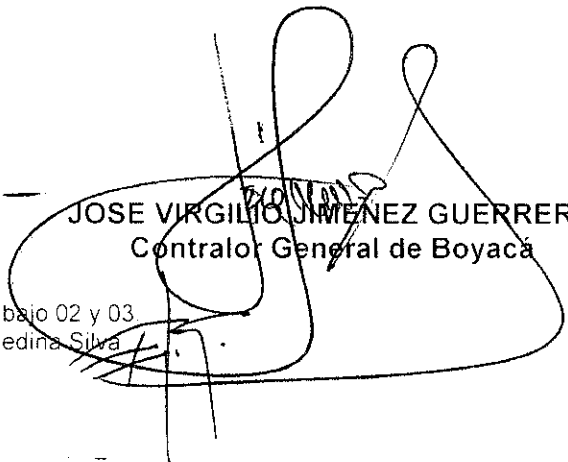
PARAGRAFO. Durante la realización del Informe Técnico, se suspenderán los términos aplicables a Secretaria General, Dirección Operativa Control Fiscal, Dirección Operativa, Responsabilidad Fiscal y otras Dependencias.

ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO. Las Peticiones, Denuncias y Quejas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren en trámite, continuaran y finalizaran bajo el amparo de la anterior normatividad.

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

ARTICULO 79. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga totalmente las Resoluciones 0177 de 2007 y 584 de 2009, emanadas de la Contraloría General de Boyacá.

Comuníquese y cúmplase.


JOSE VIRGILIO JIMENEZ GUERRERO
Contralor General de Boyacá

Realizado Mesas de Trabajo 02 y 03
Reviso: Edgar Alberto Medina Silva

Un eficiente control fiscal por Boyacá

www.cgb.gov.co - cgb@cgb.gov.co