



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN N° 243

(11 de agosto de 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPLEMENTAN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS NOTIFICACIONES, TRASLADOS Y ACCESO A LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTAN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ.”**

## LA CONTRALORA GENERAL DE BOYACÁ

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, y en especial las conferidas en los artículos 6, 29, 124, 209, 267, 268, 271 y 272 de la Constitución Política, Ley 42 de 1996, Ley 610 del 2000, Ley 1474 del 2011, Decreto 403 de 2020, Decreto 491 de 2020, Decreto 806 de 2020, y demás normas concordantes.

### CONSIDERANDO

Que el artículo 267 de la Constitución Política establece que “La vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. La ley reglamentará el ejercicio de las competencias entre Contralorías, en observancia de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley.

El control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. El control preventivo y concomitante no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, **mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación**, con la participación activa del control social y con la articulación del control interno. La ley regulará su ejercicio y los sistemas y principios aplicables para cada tipo de control. (...)”

Que el numeral 5º del artículo 268 de la Constitución Política dispone: “El Contralor General de la República tendrá las siguientes atribuciones: (...) 5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva, para lo cual tendrá prelación.”

Que el artículo 272 de la Constitución política indica: “La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República.

La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales.

La ley regulará las competencias concurrentes entre contralorías y la prevalencia de la Contraloría General de la República.

(...)

Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia, y

1



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## RESOLUCIÓN N° 243

(11 de agosto de 2020)

subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley.”.

Que la Ley 610 de 2000 estableció el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.

Que la ley 1474 de 2011 dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que la ley 1757 de 2015 dictó normas en materia de participación ciudadana y en su artículo 70 estableció el procedimiento para la atención y respuestas de las denuncias en el control fiscal.

Que el Decreto 403 de 2020 dictó normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

Que el Decreto 491 de 2020 adoptó medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Que el Decreto 806 de 2020 adoptó medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica las cuales por analogía de procedimientos puede ser acogida y aplicada a los procedimientos internos que se desarrollan en la entidad. Que mediante Resolución N° 241 del 10 de agosto de 2020 dispuso reanudar los términos procesales y de prescripción y caducidad a partir del día 10 de agosto de 2020.

Que el objetivo primordial, es la unificación de criterios, que permitan un trabajo eficiente y coherente al interior de la Contraloría General de Boyacá, fundamentado la protección a la vida y la seguridad de todas y cada una de las personas que deban realizar trámites ante esta Contraloría, permitiendo otorgar trazabilidad a la entidad, en cumplimiento de los principios constitucionales del debido proceso, derecho de defensa, contradicción y protección del patrimonio público.

En mérito de lo expuesto la Contralora General de Boyacá:

### RESUELVE

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese por LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ el procedimiento que reglamenta el trámite de las notificaciones, presentación de recursos y demás actuaciones, por medio de la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN N° 243

(11 de agosto de 2020)

## PROTOCOLO TRÁMITES INTERNOS VIRTUALES CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

La Contraloría General de Boyacá, dispone del siguiente Protocolo para los usuarios en la realización de trámites virtuales a través del uso de la herramienta Google Meet o cualquier otro medio audiovisual, correo electrónico y plataforma whatsapp, teniendo en cuenta que mediante Resolución N° 241 del 10 de agosto de 2020 la Contraloría General de Boyacá, dispuso la reanudación de términos administrativos, aclarando que la realización de procesos y procedimientos se realizarán de manera virtual, preferentemente.

### a. AGENDA DE TRÁMITES

#### 1. Versiones libres, audiencias, recepción de testimonios, consulta de procesos y demás tramites.

Las distintas dependencias de la Contraloría General de Boyacá y dentro de cada proceso, a través de providencia citarán y agendarán a los presuntos responsables, investigados o sujetos procesales y/o apoderados, terceros civilmente responsables, declarantes, para la recepción de: exposición libre y espontánea versiones, testimonios o interrogatorios, consulta de procesos, según corresponda, las cuales se podrán desarrollar a través de plataforma Google Meet o cualquier otro medio audiovisual, siempre que éste ofrezca legibilidad y seguridad para el registro de lo actuado, para lo cual se remitirá a través del correo electrónico informado por apoderados y demás sujetos procesales o mediante mensaje whatsapp al número móvil reportado, el correspondiente enlace para comunicación, como mínimo 60 minutos antes de la fecha y hora indicada en la correspondiente providencia. Lo anterior de conformidad con el decreto 403 de 2020, ley 610 de 2000, 1474 de 2011, ley 1437 de 2011, ley 1564 de 2012, decreto 491 de 2020, decreto 806 de 2020 y demás normas concordantes.

#### 2. Citas y revisión de expedientes

##### 2.1 Presencial:

Ante la manifestación de imposibilidad de utilizar medios virtuales, para la asignación de citas presenciales, se requiere que el usuario o sujeto procesal en cualquiera de los procedimientos adelantados por la Contraloría General de Boyacá, solicite el servicio, debidamente motivado, mediante correo electrónico al buzón de [cgb@cgb.gov.co](mailto:cgb@cgb.gov.co) con mínimo dos días hábiles de anticipación donde se informará a vuelta de correo, si se concedió la excepción de la atención presencial, en caso de acceder a la petición se le señalará la fecha y hora en la cual se agendará la cita y se le anexará el correspondiente protocolo de bioseguridad de la Contraloría General de Boyacá para su ingreso, aclarando la obligatoriedad del mismo, igualmente se le recordará que el ingreso será únicamente para quien se encuentre previamente autorizado para la revisión del expediente; bien sea presunto responsable, apoderados, defensor de oficio y/o dependientes y terceros civilmente responsable. El tiempo de permanencia la entidad, estará limitado dependiendo el trámite a realizar.

##### 2.2 Virtual

En caso que el usuario requiera agendar cita virtual para consulta de procesos, a través de respuesta se le señalará la plataforma de conectividad o medio electrónico a utilizar, no obstante, cualquier comunicación se hará por los siguientes medios:



## CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN N° 243

(11 de agosto de 2020)

DEPENDENCIA	CORREO	WHATSAPP
Despacho Contralora , consultas y apelaciones	<a href="mailto:secretariadespacho@cgb.gov.co">secretariadespacho@cgb.gov.co</a>	3103119097
Secretaria General	<a href="mailto:secretariageneral@cgb.gov.co">secretariageneral@cgb.gov.co</a>	Únicamente e-mail
Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal	<a href="mailto:responsabilidadfiscal@cgb.gov.co">responsabilidadfiscal@cgb.gov.co</a>	3122005728
Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva	<a href="mailto:coactiva@cgb.gov.co">coactiva@cgb.gov.co</a>	3102034929
Oficina Jurídica	<a href="mailto:Juridica.cgb.gov.co">Juridica.cgb.gov.co</a>	Únicamente e-mail

### b. DEBERES DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES, SUJETOS PROCESALES, INVESTIGADOS, APODERADOS, DEFENSORES DE OFICIO Y TERCEROS CIVILMENTE RESPONSABLES.

#### 1. Deberes en general:

1.1. Comunicar y actualizar toda modificación relacionada con cambio de dirección tanto física como electrónica y número de celular personal.

1.2. Contribuir de forma efectiva con del deber de solidaridad, colaborando con la buena marcha de la actuación administrativa, para lo cual esta autoridad puede imponer las sanciones necesarias para garantizar su cumplimiento.

1.3. Colaborar proporcionando por cualquier medio digital las piezas procesales que se encuentren en su poder y se requieran para desarrollar la actuación subsiguiente.

#### 2. Para radicación de memoriales y poderes

2.1 Los memoriales y poderes deben ser radicados en el buzón [cgb@cgb.gov.co](mailto:cgb@cgb.gov.co), a través del correo electrónico donde el peticionario o remitente recibirá la correspondientes citaciones y notificaciones dentro de cualquier proceso o actuación, dicho correo deberá contener el tipo de procedimiento, numero de radicado y dependencia a la cual se dirige.

2.2. Los poderes especiales pueden ser otorgados o conferidos mediante mensaje de datos en los términos del artículo 5° del Decreto 806 de 2020, en el cual se incluirá el correo electrónico del poderdante emisor, correo electrónico para notificar al apoderado, así como el número de celular de las partes.

2.3. para radicación de documentos dentro de procedimientos y actuaciones, tener a disposición en formato PDF e identificados previamente con el número de radicado del proceso, los documentos o medios de prueba que deban ser incorporados al expediente o presentados en la audiencia, los cuales deben ser remitidos hasta DOS DÍAS ANTES de la correspondiente diligencia al correo electrónico [cgb@cgb.gov.co](mailto:cgb@cgb.gov.co) para incorporarlos al mismo una vez se autorice. Identificando la dependencia a la que se dirigen, el numero de radicado, el nombre del emisor y el objetivo del envío.

2.4. Informar y comunicar a sus representados y testigos del desarrollo de la diligencia y a la vez del presente protocolo.



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

RESOLUCIÓN N° 243

(11 de agosto de 2020)

Los memoriales en general deberán contener la siguiente información:

- a. Nombre del remitente.
- b. Nombre del presunto responsable, investigado o sujeto procesal.
- c. Dependencia a la que se dirige.
- d. Asunto: radicado del proceso
- e. Objeto de la petición
- f. número de celular y/o correo electrónico del sujeto procesal y el de su representante.
- g. Autorización para recibir notificaciones electrónicas.

La comunicación o memoriales electrónicos se tendrán por radicados el día del envío correspondiente si se realiza en horario y días hábiles, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., correo recibido por fuera del horario antes indicado se radicará en el expediente con la fecha y hora del día hábil siguiente.  
El documento adjunto deberá encontrarse en formato PDF.

### 3. Asistencia a audiencias y actuaciones virtuales.

3.1. La asistencia a audiencias virtuales será por medio de la plataforma digital Google Meet, o cualquier otro medio audiovisual, que ofrezca legibilidad y seguridad para el registro de lo actuado. De la elección de la plataforma se dejará constancia en el acta y providencia respectivas.

3.2. Conectarse con 15 minutos de antelación, para verificar previamente el funcionamiento técnico de los dispositivos.

3.3. Tener a la mano sus documentos personales de identificación y tarjeta profesional, para ser exhibidas en la audiencia y en original, en el momento que lo solicite el despacho.

3.4. Al inicio de audiencia se deberá suministrar la siguiente información:

- a) Nombre.
- b) Tipo de identificación y número.
- c) Calidad en la que actúa.
- d) Dirección de notificaciones físicas y electrónicas.
- e) Número de celular o de contacto efectivo.

3.5. Ante la imposibilidad de acceder a las audiencias o diligencias virtuales, se deberá informar al despacho con no menos de 5 días de anticipación a la fecha de la audiencia, a fin de buscar alternativas de conectividad o excepcionalmente la realización de la audiencia o diligencia presencial.

3.6. Informar en el desarrollo de la audiencia y por los medios previamente señalados, los inconvenientes de conectividad que se presenten, con la evidencia del error correspondiente.

3.7. Abstenerse de obstaculizar el desarrollo de la audiencia.

3.8. En caso de inasistencia a la audiencia programada, esta deberá ser debidamente justificada vía correo electrónico con los soportes correspondientes dentro de los 3 días siguientes.

3.9 Los municipios, personerías y entidades públicas, en la medida de sus posibilidades, facilitarán el acceso en sus sedes a las actuaciones virtuales. (Parágrafo 2, artículo 2, decreto 806 de 2020). Para lo cual estos deberán informar con antelación al despacho a fin de solicitar colaboración de estas entidades.

### 4. CONDICIONES PARA LA INTERACCIÓN VIRTUAL



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## RESOLUCIÓN N° 243

(11 de agosto de 2020)

- 4.1 Contar con un equipo de cómputo, celular o cualquier otro dispositivo móvil que permita la realización de videollamada y/o reuniones virtuales, con buena calidad de imagen, salida y entrada de audio. Cualquiera de los anteriores con buena calidad de carga de batería.
- 4.2 Tener conexión de red de banda ancha adecuada para la realización de videoconferencias. En caso de tener WIFI asegurarse que el equipo de cómputo este cerca al dispositivo emisor de la señal o si es posible conéctelo a través de cable de red
- 4.3 Contar preferiblemente con audífono con micrófono para el uso en la audiencia, para aislar el sonido exterior 1 facilitar la audición.
- 4.4 Ubicarse físicamente en un espacio con suficiente iluminación, no a contraluz o en balcones o ventanas, en lo posible sin ruidos ni tránsito de personas que puedan interrumpir la audiencia.
- 4.5 Ubicar la cámara de manera horizontal y centrarse en el vídeo de manera que los intervinientes a la audiencia puedan observarlo.
- 4.6 Ingresar a la audiencia con el micrófono en silencio y la cámara siempre activada, para realizar la identificación facial. Solo activar el micrófono cuando se le solicite la intervención y para dejar registro en diligencia.
- 4.7 La audiencia sera iniciada por el Despacho, de la cual se levantara acta.
- 4.8 Utilizar la barra de accesorios de la aplicación elegida, haciendo clic en el ícono de la mano para solicitar el uso de la palabra, o escribiendo el CHAT, respetando el orden y turno asignado por el despacho. Al momento de comenzar la intervención recuerde activar el micrófono y desactivarlo una vez finalice.
- 4.9 Tener abierto en el desarrollo de la audiencia el correspondiente correo electronico para remitir o adjuntar documentos digitales, como poderes, documentos de identificación, actas, etc, al correo electronico [informado en audiencia.](#)
- 4.10 En caso de cualquier inconveniente técnico, puede comunicarse a través de mensaje al CHAT de la audiencia o través de mensajes al whatsapp indicado por el profesional sustanciador, de este número quedara constancia en el acta.

## 5. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.

**5.1 Notificaciones Personales:** Se deben cumplir a través del envío al correo electrónico del sujeto procesal, apoderado, defensor de oficio o tercero civilmente responsable, o al correo electrónico que indique el ente territorial o la entidad en la que prestó sus servicios, para la cual no es necesario remitir citatorio. El mensaje de datos que se envíe deberá indicar el asunto que se notifica o comunica, contener copia electrónica de la providencia, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

**5.5.1.** En caso de no existir o desconocerse el correo electrónico del presunto responsable o cualquier otro sujeto procesal, se enviará por correo físico convencional un escrito que contendrá el requerimiento para que el interesado informe y envíe al e-mail [cgb@cgb.gov.co](mailto:cgb@cgb.gov.co), una dirección electrónica a la cual se le puedan notificar las actuaciones procesales pertinentes y se anexara una copia de la providencia a notificar.

La notificación se surte trascurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje de datos vía electrónica o recepción de correo físico, y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente de haberse surtido la notificación (concordancia artículo 291 del CGP y decreto 806 de 2020.).

**5.2 Notificación por Estado y traslados:** Se fijarán virtualmente en la página web de la Contraloría General de Boyacá y en la cartelera ubicada en el primer piso del Edificio de la lotería de Boyacá, Calle 19 N° 9 – 35 de la ciudad de Tunja, todos los días a las 8:00 a.m. y permanecerán publicados en la misma,



## CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

### RESOLUCIÓN N° 243

(11 de agosto de 2020)

Para las notificaciones por estado virtuales se siguiera la siguiente ruta:

Se deberá entrar a la página de internet: [www.cgb.gov.co](http://www.cgb.gov.co)

Allí se encontrará el link notificaciones por estado cgb.

Se podrá ingresar a los estados de: procesos responsabilidad fiscal, procesos cobro coactivo, procesos sancionatorios, procesos de urgencia manifiesta, procesos disciplinarios, procedimientos denuncias ciudadanas, procesos en grado de consulta y apelaciones.

- Número de estado publicado
- Fecha del Estado

**5.3 Traslados:** Para correr traslado cuando sea necesario, se remitirá en formato PDF el documento correspondiente a cada uno de los sujetos vinculados, apoderado de confianza, defensor de oficio o al tercero civilmente responsable al correo electrónico, el cual se entenderá realizado dos (2) días siguientes hábiles al envío del mensaje y el término respectivo iniciara a correr a partir del día siguiente de este. La correspondiente constancia de traslados también será publicada en la página web de la Contraloría General de Boyacá y en la cartelera ubicada en el primer piso del edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 N° 9 – 35 de la ciudad de Tunja, el cual se publicará a partir de las 8:00 a.m todos los días.

**5.4 De Las Pruebas:** Las pruebas se recaudarán y se valorarán conforme a las reglas establecidas en el ordenamiento procesal, Ley 610 de 2000, y demás normas concordantes. En la práctica de las mismas, se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones aquí descritas.

Para las prácticas de las pruebas deberán tenerse y aplicarse los términos señalados en la Ley 610 de 2000, con la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Presente resolución tendrá una vigencia transitoria igual al término y vigencia del Decreto 806 de 2020, y rige a partir del momento de su publicación.

Original firmado

**MARTHA BIGERMAN ÁVILA ROMERO**  
**CONTRALORA GENERAL DE BOYACÁ**

**Revisó: directores de dependencias.**