

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 1 de 11

RESOLUCIÓN NÚMERO **000396** DE 2017
 (**31 MAY 2017**)

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL TRÁMITE INTERNO DEL DERECHO DE PETICIÓN, QUEJAS, Y DENUNCIAS EN LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, en uso de sus facultades que le confiere los artículos 209, 267 y 268 de la Constitución Política y el artículo 4 de la Ley 42 de 1993 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 23 y 74 de la Constitución Política, consagraron que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, e igualmente acceder a los documentos que establezca la Ley.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
3. Que el artículo 5 de la Ley 1437 de 2011 "*Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", consagró como un derecho de las personas ante las autoridades entre otros el de presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades verbalmente o por escrito o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado así como tener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.
4. Que el artículo primero de la Ley 1755 de 2015 sustituyó "*el Título II, Derecho de Petición, Capítulo I, Derecho de Petición ante las autoridades - Reglas Generales, Capítulo II Derecho de Petición ante autoridades - Reglas Especiales y Capítulo III Derecho de Petición ante organizaciones e instituciones privadas, artículos 13 a 33, de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011.*"
5. Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.
6. Que el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deberes de los servidores públicos competentes, dictar reglamentos internos sobre el trámite de derechos de petición.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	

7. Que la Ley 1474 de 2011 establece que las entidades públicas deben adoptar herramientas para la atención de las denuncias como mecanismos para combatir la corrupción.

8. Que mediante la Ley 1757 de 2015 se establecieron mecanismos para promover proteger y garantizar modalidades del derecho a la participación democrática y los ámbitos de la vida política administrativa económica social y cultural.

9. Que la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015, y la Ley Estatutaria 1757 de 2015, señalan el deber de las entidades públicas de actualizar y ajustar a la normatividad relacionada, el trámite interno de las distintas modalidades del derecho de petición, así como el acceso, promoción y participación ciudadana.

10. Que en la actualidad la Contraloría General de Santander está adelantando acciones para la implementación del Sistema Integral de Auditoría módulo Atención Ciudadana "SIA – ATC – peticiones, quejas y reclamos" que ha desarrollado la Auditoría General de la República con el fin de promover una herramienta informática vía web, que permita gestionar y controlar los requerimientos ciudadanos.

12. Que por lo anterior se requiere adoptar el reglamento interno para el trámite de atención de denuncias quejas reclamos y las distintas modalidades del ejercicio del derecho de petición al interior de la Contraloría General de Santander para el buen funcionamiento de sus servicios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1. OBJETO: Establecer el reglamento interno para el trámite oportuno y efectivo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias que se formulen ante la Contraloría General de Santander dentro del marco de su competencia constitucional y legal.

ARTICULO 2. MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante la Contraloría General de Santander en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la presente Resolución, por motivos de interés general o particular y a obtener respuesta pronta, completa y de fondo sobre cualquier solicitud.

Toda actuación, que inicie cualquier persona ante la Contraloría General de Santander, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de la entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información,

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 3 de 11

consultar examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas denuncias y reclamos e interponer recursos.

ARTÍCULO 3. RADICACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS: Las comunicaciones dirigidas a la Contraloría General de Santander, podrán ser presentadas de manera verbal, o escrita, o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

Cuando la petición sea enviada a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, ésta tendrá como datos de fecha y hora, los de radicación de correspondencia de la Contraloría General de Santander.

ARTÍCULO 4. CONTENIDO DE LAS PETICIONES: Toda petición deberá contener por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax, o correo electrónico. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en registro mercantil estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición:
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO 1°. Los funcionarios de la Contraloría General de Santander encargados de recibir las peticiones escritas verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos y orientará al peticionario para complementar la información faltante y necesaria para emitir una respuesta oportuna y de fondo. No obstante la ausencia de estos requisitos no podrá ser motivo de rechazo de la petición.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de los archivos de la Entidad.

ARTICULO 5. PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO: En virtud del principio de eficacia, cuando la Contraloría General de Santander constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 4 de 11

oponerse a la ley; requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes, se reactivará el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la Contraloría General de Santander decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO 6. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN: Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, pero la Contraloría General de Santander podrá continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

ARTÍCULO 7. PETICIONES IRRESPETUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS: Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición ésta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

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

ARTÍCULO 8. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES: La Contraloría General de Santander dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

ARTÍCULO 9. DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS: Corresponde a cada dependencia de la Contraloría General de Santander atender las peticiones que haga la ciudadanía y sobre las cuales tenga competencia directa de acuerdo a sus funciones, en la Ley 42 de 1993, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que las

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 5 de 11

complementen o modifiquen. Por lo tanto son responsables de atender los requerimientos ciudadanos los Directivos, Jefes y Asesores de cada Dependencia de la Contraloría General de Santander.

ARTÍCULO 10. FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA: Si la Contraloría General de Santander no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.

ARTÍCULO 11. ÚNICA RESPUESTA: Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Contraloría General de Santander, podrá dar respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

ARTÍCULO 12. INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS: Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de la Contraloría General de Santander, así como la historia clínica.
2. Las actuaciones adelantadas por la Contraloría General de Santander relacionadas con la carta de observaciones, indagaciones preliminares de responsabilidad fiscal, el proceso de responsabilidad fiscal y los procesos disciplinarios.

Ésta reserva no es aplicable para los sujetos procesales, sus apoderados o autoridad competente para conocer asuntos judiciales, disciplinarios o administrativos y en todo caso se regirá con estricta sujeción a lo establecido en las leyes especiales que regulan cada uno de los asuntos señalados.

3. Los papeles de trabajo del proceso auditor, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 43 de 1990.

ARTÍCULO 13. RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN POR MOTIVO DE RESERVA: Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de

información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 6 de 11

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

ARTÍCULO 14. INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA: Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la Contraloría General de Santander, corresponderá al Tribunal Administrativo de Santander, decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada.

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

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

ARTÍCULO 15. INAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES: El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

ARTÍCULO 16. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS: En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

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

ARTÍCULO 17. PETICIONES ENTRE AUTORIDADES: Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, ésta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 19 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 18. FALTA DISCIPLINARIA: La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 7 de 11

ARTÍCULO 19. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES: Salvo normal legal y especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

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

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a la Contraloría General de Santander en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
3. En el caso de las denuncias en control fiscal, se dará respuesta inicial en el término de quince (15) días y la respuesta definitiva no podrá exceder el término de los 6 meses posteriores a su recepción; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015.

PARÁGRAFO: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la Contraloría General de Santander debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. Ésta excepción no aplica para el término de los seis (6) meses con el que cuenta el proceso auditor para dar respuesta definitiva de la denuncia.

ARTÍCULO 20. CERTIFICACIONES: Las certificaciones sobre la información que reposa en la Contraloría General de Santander serán expedidas a quien las solicite, por parte de los funcionarios de la entidad, que por funciones y competencia deban hacerlo y en los términos previstos en el artículo 19° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 21. CONSULTAS: La Oficina Jurídica atenderá las consultas de carácter jurídico relacionadas con las funciones de la Contraloría General de Santander, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, y se resolverá en el término establecido en el numeral 2 del artículo 19 de la presente resolución.

ARTÍCULO 22. ALCANCE DE LOS CONCEPTOS: De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por la Oficina Jurídica de la Contraloría General de Santander como respuesta a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 8 de 11

ARTÍCULO 23. QUEJAS: Los presentados contra funcionarios públicos de la Contraloría General de Santander serán trasladados al Jefe de Control Interno Disciplinario de la entidad en los términos previstos en el artículo 19° de la presente Resolución y serán tramitados y resueltos de conformidad con la Ley y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 24. RECLAMOS: Los presentados a la Contraloría General de Santander, sobre el incumplimiento, irregularidad o insatisfacción de alguna característica de los productos y servicios ofrecidos o liberados; y serán atendidos por el Despacho del Contralor General de Santander.

ARTÍCULO 25. DENUNCIAS, QUEJAS ANÓNIMAS: Conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley 962 de 2005, ninguna denuncia o queja anónima podrá promover acción jurisdiccional, penal, disciplinaria, fiscal, o actuación de la autoridad administrativa competente, excepto cuando se acredite, por lo menos sumariamente la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.

ARTICULO 26. DENUNCIAS EN CONTROL FISCAL: De conformidad con el artículo 70 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015, se dará el siguiente trámite a las peticiones de los ciudadanos que correspondan a la definición de denuncia en el control fiscal:

- a) Corresponderá a la Oficina de Políticas Institucionales y Control Social, la evaluación y determinación de la competencia, así como la atención inicial y solicitud de información (pruebas) y comunicación de trámite al denunciante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción. Las denuncias trasladadas a otras entidades se darán por concluidas.
- b) Las denuncias que por su contenido o hechos requieran proceso auditor serán trasladadas al respectivo nodo auditor de la cuenta de la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal, quien dará respuesta de fondo al denunciante; en caso de determinarse hallazgos efectuar el traslado con los soportes a la autoridad competente.
- c) La Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal enviará copia de la comunicación del resultado del proceso auditor a la Oficina de Políticas Institucionales y Control Social para el seguimiento y archivo.
- d) Las denuncias que por la naturalidad y complejidad de los hechos no requieran proceso auditor, serán resueltas de forma definitiva en el término de dos meses, por la Oficina de Políticas Institucionales y Control Social; no obstante si en el trámite de la denuncia requiere proceso auditor se correrá traslado de las actuaciones adelantas al respectivo nodo auditor de la cuenta de la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
- e) Actualizar la información del seguimiento de denuncias.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	

ARTÍCULO 27. INTEGRACIÓN DEL PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA CON EL CONTROL FISCAL: Cuando se reciba en la Contraloría General de Santander una denuncia de control fiscal, que requiera proceso auditor, el procedimiento será adelantado por la Oficina de Políticas Institucionales y Control Social y la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.

De conformidad con el manual de procedimientos para las auditorias, visitas técnicas, revisión de cuentas en la Contraloría General de Santander; las denuncias ciudadanas son insumo del proceso auditor y pueden ser investigadas en auditoria regular, especial, exprés o a través de actuaciones especiales de vigilancia y control fiscal.

Así mismo se tendrán como herramientas, la solicitud de información fiscal o la visita fiscal y conceptos técnicos.¹

ARTICULO 28. RADICACION DE LAS DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES: Cuando se determina que el texto corresponda a una solicitud o denuncia de control fiscal o queja, se procederá a asignarle el código y abrirle una carpeta debidamente legajada y foliada en su orden cronológico.

Cada denuncia, queja, reclamo o solicitud, tendrá su código y carpeta independiente, en el documento magnético que lo registre como denuncia, queja, reclamo o solicitud y se deben diligenciar todos los campos.

El código interno único de los derechos de denuncia, queja o solicitud está compuesto por:

a) Si se clasifica como denuncia

-La DPD-

-Los dos dígitos que corresponde al año en que se recibe la denuncia

-Los cuatro últimos dígitos que corresponden al consecutivo de denuncia

-Ejemplo DPD-17-0001, donde doce corresponde al año 2017 y el 0001 al consecutivo de esta oficina

b) Si se clasifica como queja

-LA DPQ-

-Los dos dígitos que corresponden al año en el que se recibe la queja.

-Los cuatro últimos dígitos que corresponde al consecutivo de quejas

¹ **ARTICULO 75.** Se aplica por decisión del Señor Contralor o por el Sub-contralor Delegado para el control fiscal, o cuando exista especial interés en examinar o evaluar uno o varios procesos del sujeto o punto de control (Ciclo área actividad o proceso) o exista alguna queja, solicitud o complementación de un trabajo de campo, pertinente, conducente y que amerite programarla. Los resultados de los conceptos técnicos pueden ser tomados en las diferentes modalidades de auditoria, como insumo para emitir lo pronunciamientos finales sobre la opinión y el concepto que se incluye en el dictamen, una vez finalizado el proceso debe remitirse copia al auditor Fiscal del Nodo y el Subcontralor Delegado para Control Fiscal en medio físico y magnético.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGD: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 10 de 11

-Ejemplo. DPQ-17-0001, donde 17 corresponde al año 2017 y el 0001 al consecutivo de esta oficina.

c) Si se clasifica como reclamo

-LA DPR-

-Los dos dígitos que corresponden al año en el que se recibe el reclamo.

-Los cuatro últimos dígitos que corresponde al consecutivo de quejas

-Ejemplo. DPR-17-0001, donde 17 corresponde al año 2017 y el 0001 al consecutivo de esta oficina.

d) Si se clasifica como solicitud:

- Los dos dígitos que corresponden al año en que se recibe la solicitud

-Los cuatro últimos dígitos que corresponde al consecutivo de solicitud

-Ejemplo. DPS-12-0001, donde 17 corresponde al año 2017 y el 0001 al consecutivo de esta oficina.

e) Si se clasifica como consulta

-La DPC-

-Los dos dígitos que corresponden al año en que recibe la consulta

-los cuatro últimos dígitos que correspondan al consecutivo de consulta

-ejemplo DPC-17-0001, donde 17 corresponde al año 2012 y el 0001 al consecutivo.

f) Si se clasifica como certificación:

-la DPCT-

-Los dos dígitos que corresponden al año en que se recibe la certificación

-los cuatro últimos dígitos que corresponden al consecutivo de certificación

-ejemplo DPCT-12-001., donde 17 corresponde al año 2017 y l 0001 al consecutivo.

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.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-62-01
	RESOLUCION DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 11 de 11

ARTICULO 29. RECURSOS: El procedimiento para la resolución de recursos interpuestos en contra de los actos administrativos proferidos en la Contraloría General de Santander, será la establecido en el Título ii, Capítulo VI del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 30. LEGISLACIÓN APLICABLE: Las situaciones no previstas en la presente Resolución se regirán por las disposiciones contenidos en las Leyes 1437 de 2011, 1755 de 2015 y 1757 de 2015, y en las demás que las modifiquen o sustituyan.


ARTÍCULO TRANSITORIO: Una vez implementado el sistema “SIA – ATC”, en la Contraloría General de Santander, los ciudadanos podrán interponer sus peticiones, consultar el estado y las actuaciones adelantadas para atenderlas, en el módulo Atención Ciudadana “SIA – ATC - peticiones, quejas y reclamos”, que para el efecto se encontrará disponible en la página web www.contraloriasantander.gov.co. Dado lo anterior el sistema “SIA – ATC”, se armonizará con los procedimientos orientados a través de la Oficina de Planeación de la Contraloría General de Santander.

ARTÍCULO 31. DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución No 000972 del 20 de diciembre de 2012.

31 MAY 2017

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE


DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
 Contralor General de Santander.

Proyecto: Jose Manuel Ojeda S - Asesor de políticas institucionales y control social 

Reviso: Sandra Juliana Barragán - Jefe Oficina Jurídica 

