



**RESOLUCION No. 076
(10 de Julio de 2007)**

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL TRÁMITE INTERNO DEL DERECHO DE PETICIÓN, INFORMACIÓN, CONSULTA, QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO, En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209, 267, 268 de la Carta Política y la Resolución 008 del 31 de Enero de 2007; y

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política en sus artículos 23 y 74 prevé 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 como a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.
- Que el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3º del Código Contencioso Administrativo, determina que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y así mismo, los funcionarios deben tener presente que la actuación administrativa tiene por objeto entre otros, la efectividad de derechos o intereses de los administrados reconocidos por la Ley, con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, las entidades descentralizadas del orden nacional, deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver.
- Que la Ley 734 de 2002, en su artículo 34 numeral 19 señala, que son deberes de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos sobre el trámite del Derecho de Petición.
- Que el artículo 55 de la Ley 190 de 1995- 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 las sanciones previstas en el mismo.

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

- Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del decreto ley 262 de 2000 corresponde a la Procuraduría General de la Nación la revisión y aprobación de los reglamentos que elabore la respectiva entidad para el trámite interno de las peticiones, quejas y reclamos.
- Que de conformidad con el artículo 5, la Resolución No. 008 del 31 de Enero de 2007, son funciones de la Contralora Municipal de Armenia, cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política, las ordenanzas, las leyes, los Acuerdos Municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes, y adoptar las políticas, los planes, los programas y las estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Armenia, con el propósito de lograr el desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la Ley.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Reglamentar en la CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDIO, el trámite interno del Derecho de Petición, Información, Consulta, Queja y Denuncia, anónimo y certificación de la siguiente manera:

TITULO PRELIMINAR De las Definiciones

ARTICULO 2. Derecho de Petición. Es 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.

ARTICULO 3. 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.

ARTICULO 4. Derecho de Petición en Interés Particular. Es aquel mediante el cual cualquier persona, por sí o por intermedio de apoderado, solicita de la entidad la resolución de una petición encaminada al reconocimiento o reclamo de un derecho o interés particular, de conveniencia personal o subjetiva.

ARTICULO 5. 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 Municipal de Armenia, así como la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que existan en los archivos de la Entidad, ciñéndose para estos efectos a los requisitos de ley, en materia de reserva de documentos

fr
"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

ARTICULO 6. Formulación de Consulta. Es la solicitud de pronunciamiento sobre el juicio de la Contraloría Municipal de Armenia, en relación con un hecho o asunto de su competencia.

ARTICULO 7. Denuncia. Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona notifica o da aviso, en forma verbal o escrita, a la Contraloría Municipal de Armenia de hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular o un eventual detrimento de los bienes o fondos de la Nación, o una indebida gestión fiscal, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos o bienes.

ARTICULO 8. Queja. Es la acción para dar a conocer a una autoridad administrativa o judicial, una situación irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo, presentada directamente por la persona o sujeto pasivo que se considera afectado 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.

ARTICULO 9. Anónimo. Es la denuncia o queja, verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa, ante la Contraloría Municipal de Armenia, haciendo uso del derecho a proteger su identidad, con fundamentación de la posible irregularidad por razones intrínsecas.

ARTICULO 10. Certificación. De conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, son aquellos actos por medio de los cuales el jefe de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido bajo su competencia, en el caso de la Contraloría Municipal de Armenia, el espacio corresponde al despacho del señor (a) subcontralor (a).

CAPITULO PRIMERO Del Derecho de Petición

ARTICULO 11. Procedencia. Esta Contraloría a través de sus dependencias, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Las peticiones en interés general y en interés particular que toda persona tiene derecho a presentar, de conformidad con el Artículo 23 de la Constitución Política y los Artículos 5 y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
2. Las solicitudes de información sobre acciones de éste organismo de Control Fiscal y en particular, a que se expida copias de sus documentos, en los términos del artículo 17 y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
3. Las consultas escritas o verbales en relación con las competencias y funciones a cargo de la Contraloría Municipal de Armenia, sin perjuicio de lo

ef/12

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

que dispongan normas especiales, según lo previsto en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo

4. Las quejas y reclamaciones presentadas por el mal funcionamiento de los servicios propios de la Contraloría Municipal de Armenia.
5. Las denuncias que se interponen ante la Contraloría Municipal de Armenia en contra de los servidores públicos o particulares, en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de las funciones públicas propias de sus cargos
6. Los anónimos que se refieran a quejas o denuncias.
7. Las solicitudes de certificaciones que por disposición legal o reglamentaria le corresponda expedir de actuaciones o actos administrativos emanados por esta entidad.

ARTICULO 12. Peticiones en interés general y en interés particular. Las solicitudes que se presenten ante esta Contraloría, en ejercicio del derecho fundamental de petición, podrán formularse verbalmente, o por escrito a través de cualquier medio idóneo.

- Personalmente, ante la Oficina de Participación Ciudadana
- Por teléfono
- Por correo postal o vía fax
- Por correo electrónico, en: conmuar@telecom.com.co
- Por Internet: <http://contraloriarmenia.gov.co>
- Con ocasión de las audiencias públicas o foros deliberatorios

ARTICULO 13. Contenido de las peticiones escritas. De acuerdo con lo establecido por el artículo 5 del Código Contencioso Administrativo, las peticiones escritas deberán contener por lo menos:

1. La designación de la autoridad o dependencia a la que se dirige
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante, número del documento de identidad, teléfono o fax, dirección de correspondencia y ciudad de residencia.
3. El objeto de la petición; si se trata de consultas, relacionar las preguntas pertinentes
4. Las razones en que se apoya
5. La relación de los documentos que se acompañan
6. La firma del peticionario, y/o apoderado cuando fuere el caso

Parágrafo. Cuando se actúe a través de apoderado, además de los requisitos anteriores, acompañándolos con el poder debidamente conferido en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Civil.

ARTICULO 14. Recepción y radicación de las peticiones escritas. El Funcionario de la recepción de la Contraloría Municipal de Armenia, recibirá las peticiones, denuncias y quejas escritas, las radicará con fecha y hora de recibido.

La correspondiente dependencia recibirá las peticiones escritas, las radicará con la fecha y hora de recibo y el número de radicación respectivo. Sobre la base de

fr

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

EDIFICIO CAMACOL- CALLE 23 No. 12-59 PRIMER Y SEGUNDO PISO Tels: 7443420 - 7443747
E-mail: conmuar@telecom.com.co <http://contraloriarmenia.gov.co> Armenia- Quindío

estos datos o la codificación dada a la misma, el ciudadano podrá realizar seguimiento al estado de su petición, denuncia o queja.

Si la petición es presentada vía fax o por correo electrónico en otra área de la Contraloría Municipal de Armenia, ésta deberá enviarla a más tardar el día siguiente de su recibido al área de recepción en mención, para su radicación y trámite.

Al recibirse la petición, en la recepción de la Contraloría Municipal de Armenia, esta deberá ser revisada a fin de constatar que reúne los requisitos señalados en el artículo 12 de ésta Resolución. Si se observa que falta alguno de ellos, en el mismo acto se indicará la información faltante para que proceda a adjuntarla de conformidad. Si el peticionario insiste en que se le radique la petición, se le recibirá dejando constancia escrita de este hecho, la cual se anexará a la petición competente, el Servidor Público o Funcionario que recibe la misma, deberá verificar que reúna la información o documentos necesarios para resolverla y determinará si efectivamente tiene competencia para atenderla. En caso contrario la enviará inmediatamente al Funcionario competente que conozca del tema o asunto.

Parágrafo. Con el objeto de acatar la presente disposición, el Subcontralor instruirá a la persona encargada de la recepción de correspondencia para que realice los trámites antes indicados y muy especialmente el manual de funciones o actividades propias del contrato.

ARTICULO 15. Peticiones formuladas a través de medios electrónicos. Las peticiones que se realicen a través de medios electrónicos tales como, Internet o vía fax, surtirán el trámite de las peticiones escritas. La fecha de recepción será la de envío del correo electrónico o la fecha del reporte de fax, según sea el caso.

ARTICULO 16. Horario de atención de peticiones verbales. La Contraloría Municipal de Armenia, atenderá las peticiones de los usuarios, en días hábiles laborales de 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6 p.m., las cuales si se encuentran al alcance de ser absueltas por el servidor público o funcionario que las atienda, éste las resolverá y comunicará en la misma forma y momento al interesado, siempre que conste por escrito el registro.

Si quien presenta la petición afirma no saber o no poder escribir y solicita constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. Cuando la petición sea formulada ante Servidor Público o Funcionario incompetente, éste deberá remitir al Interesado en forma inmediata al Servidor Público o Funcionario competente para atenderla

ARTICULO 17. Competencia para dar respuesta a las peticiones. Son responsables y competentes de atender los derechos de petición elevados a la Contraloría Municipal de Armenia, las dependencias que por su competencia y funciones tengan relación directa con la petición presentada, siempre que proyecte dentro de los términos de ley la respuesta para la firma del señor Subcontralor,

JR

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

con excepción de las solicitudes que por competencia deban ser atendidas por la Oficina de Participación Ciudadana, como son las denuncias o quejas.

En todos los casos, la Oficina de Participación Ciudadana enviará al peticionario, denunciante o quejoso la correspondiente respuesta de trámite en la que le informará la gestión que se está adelantando para dar respuesta de fondo a su queja.

Tratándose de denuncias o quejas, una vez culmine el seguimiento pertinente y se obtenga la respuesta de fondo, la Oficina de Participación Ciudadana enviará al denunciante o quejoso la respuesta de fondo, a través del despacho del señor Subcontralor previo el conocimiento del Director de Vigilancia y Control Fiscal

ARTICULO 18. Delegación. Se delega en el Subcontralor, Director de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, Director de Responsabilidad Fiscal, en razón de su naturaleza, funciones y competencias de sus respectivas dependencias, la función de responder los derechos de petición que se presenten directamente al Contralor Municipal.

ARTICULO 19. Falta de competencia. En caso de que la petición, denuncia o queja no fuere competencia de la Contraloría Municipal de Armenia, procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Código Contencioso Administrativo, en un término no superior a diez (10) días hábiles a remitirla a la entidad o Servidor Público competente, informándole de tal situación al peticionario, denunciante o quejoso.

ARTICULO 20. Acumulación de trámites. Habrá lugar a la acumulación del trámite en aquellos eventos en que una misma persona presente ante la Contraloría Municipal de Armenia, varios derechos de petición, denuncias o quejas que se refieran a las mismas o similares circunstancias de modo, tiempo y lugar. En este caso, el funcionario competente conformará con todos, un expediente de oficio o a petición del interesado.

ARTICULO 21. 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 concordancia con el Código de Procedimiento Civil.

Parágrafo. Se exceptúan de lo previsto en este artículo, 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 22. Citación de terceros. Cuando de la misma solicitud o de los registros que lleva esta Contraloría, 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 teléfono o correo certificado si no hay otro medio más eficaz, dándole a

fr

“HACIA UN CAMBIO INTEGRAL”

conocer el nombre del peticionario y el objeto de la petición. Si la citación no fuere posible o resultare demasiado costosa o demorada, o si se trata de terceros indeterminados, se hará una publicación en un periódico de amplia circulación local, según sea el caso, con la inserción del texto o su extracto que permita identificar el objeto de la solicitud.

El valor de las citaciones y publicaciones de que trata el presente artículo serán a cargo de la Contraloría Municipal de Armenia, preservando así el principio de gratuidad.

ARTICULO 23. Término para resolver. Las peticiones se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, según lo previsto en el artículo 6 del Código Contencioso Administrativo.

Parágrafo. Cuando no fuere posible resolver o contestar al interesado dentro de los términos previstos anteriormente, se le enviará oportunamente comunicación en tal sentido, manifestando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá la petición.

En todo caso, cuando no se dé cumplimiento a los términos establecidos en el presente artículo, el jefe inmediato, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia, deberá requerir al servidor público o al funcionario responsable para que resuelva el derecho de petición de plano en forma inmediata, so pena de la responsabilidad por no atenderlo dentro de los términos señalados.

ARTICULO 24. Solicitud de información o documentos adicionales. Si al iniciar una actuación administrativa el Funcionario competente encuentra que la información o documentos proporcionados no son suficientes para decidir, requerirá al interesado por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma verbal o escrita en que haya actuado, para que aporte lo que haga falta, pero siempre dejando constancia escrita.

Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para decidir por parte de las autoridades. Desde el momento en que el peticionario aporte nuevos documentos o informaciones, con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzará otra vez a correr los términos para decidir, pero no se podrá solicitar más complementos y se decidirá con base en los documentos e informaciones que se dispongan.

No podrá exigirse al peticionario, copias o fotocopias de documentos que existan en el archivo de la Contraloría Municipal de Armenia.

ARTICULO 25. Desistimiento tácito. Si el interesado no presenta los documentos, informaciones o requisitos que se le hayan solicitado en el término de dos (2) meses se entenderá que ha desistido de su petición. En este evento, el expediente o los documentos que contienen la petición se archivarán, pero el interesado podrá presentar posteriormente una nueva petición sobre el mismo asunto, conforme lo establece el artículo 13 del Código Contencioso Administrativo.

ER

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

Sin embargo lo anterior no obsta para que de oficio se pueda continuar con la actuación si se considera de interés público.

ARTICULO 26. Requisitos especiales. Cuando la ley o los reglamentos exijan acreditar requisitos especiales para que pueda iniciarse o adelantarse la actuación administrativa, la relación de estos se fijará en un lugar visible al público en las dependencias de esta Contraloría.

ARTICULO 27. Rechazo de la petición. Habrá lugar a rechazar la petición, cuando sea presentada en forma irrespetuosa o desobligante, utilizando amenazas, improperios, insultos, ofensas o provocaciones entre otros.

ARTICULO 28. 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 publicará mediante un aviso en cartelera de la Contraloría, por un término de diez (10) días hábiles, un resumen sucinto de la respuesta, y/o en la página web.

ARTICULO 29. 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 en interés general no es requisito la identificación de quien la realice.

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

Por lo anterior, para el trámite de las denuncias y quejas anónimas, el Funcionario examinará 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 ameriten credibilidad o que se encuentren soportadas en medios probatorios que permitan iniciar la acción de oficio, cumpliendo así con los requisitos de que trata la ley disciplinaria, el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y el artículo 27 de la Ley 24 de 1992.

En aquellos casos en que la denuncia o queja anónima sea irrespetuosa o no cumpla con los requisitos señalados, y no sea posible solicitar su ampliación o complementación, la oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría, procederá a su archivo, dejando la constancia respectiva.

Para efectos de comunicar la respuesta de las denuncias o quejas anónimas, se hará a través de publicación en la cartelera de la entidad o en la página web.

d/r

CAPITULO SEGUNDO De las Solicitudes de Información

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

ARTICULO 30. Solicitudes. En ejercicio del derecho de petición de información, los interesados podrán consultar los documentos que aparezcan en la Contraloría Municipal de Armenia, pedir copias de los mismos, solicitar certificaciones y obtener información sobre las funciones y actuaciones de la entidad, salvo los que tengan reserva constitucional o legal, o se afecte el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas, los cuales deben ser garantizados por la Contraloría Municipal de Armenia. Esta reserva no será oponible a las autoridades que lo soliciten, en debida forma, para el ejercicio de sus funciones

Parágrafo. Si un documento es reservado, la misma se aplicará exclusivamente a dicho documento y no a las demás piezas del respectivo expediente o asunto administrativo.

Parágrafo. Cuando la dependencia de conocimiento niegue la consulta de los documentos, debe dictar una providencia motivada, señalando el carácter reservado de la información solicitada y citando las disposiciones legales pertinentes. En este evento, se informará al peticionario que contra esta providencia procede el recurso de insistencia, caso en el cual, el servidor público o funcionario competente enviará la documentación respectiva al Tribunal Contencioso Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, para que decida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes si se acepta o no la petición formulada o si se atiende parcialmente, en los términos del artículo 21 de la Ley 57 de 1985, tal decisión se notificará al Ministerio Público.

ARTICULO 31. Información general. En lo relacionado con los asuntos de información general, en la página WEB: <http://contraloriarmenia.gov.co>, dispondrá de documentación actualizada de interés general.

ARTICULO 32. Información especial y particular. Toda persona tiene derecho a consultar documentos que reposen en la Contraloría Municipal de Armenia, y a que se expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan el carácter reservado conforme a la Constitución o la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional, según lo establecido en el artículo 19 del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 33. Examen de documentos. El examen de documentos se hará en horas de despacho al público y previa la autorización del director de la respectiva área donde reposen los documentos, o del funcionario en quien se haya delegado dicha facultad. Los documentos que tengan carácter de reservado, se conservarán en cuadernos separados dentro del mismo expediente colocando la inscripción de "Carácter Reservado". A estos documentos reservados no podrán tener acceso los peticionarios.

ARTICULO 34. Plazo para decidir. Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener información deberán resolverse en un término máximo de diez (10) días hábiles. Si en el lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. En consecuencia el correspondiente documento será entregado dentro

E/R

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

de los tres días inmediatamente siguientes, según lo establecido en el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 35. Solicitud de copias. La solicitud de copias o fotocopias de documentos que reposen en la Contraloría Municipal de Armenia deberá presentarse en la recepción, quien la remitirá a la dependencia competente a más tardar el día siguiente, para que sea entregada en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, previa cancelación del valor de las fotocopias en el establecimiento de comercio con que tenga contratado este servicio la Contraloría Municipal de Armenia.

ARTICULO 36. Funcionario competente para autenticar. Cuando la solicitud verse sobre fotocopias auténticas, y estas reposen en los archivos de cada dependencia, el respectivo funcionario del Nivel Directivo, solicitará al subcontralor la respectiva autenticación, igual procedimiento se surtirá para los documentos expedidos y formados electrónicamente, siguiendo lo dispuesto por la ley para el caso concreto.

ARTICULO 37. Solicitudes de las entidades públicas. La Contraloría Municipal de Armenia, dará prioridad a las solicitudes de información presentadas por entidades de la Administración Pública, para lo cual deberá resolverlas en un término no mayor a diez (10) días, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 16 del Decreto 2150 de 1995, subrogado por el artículo 35 del Decreto 1122 de 1999.

CAPITULO TERCERO De las Consultas

ARTICULO 38. Radicación de consultas o conceptos. Los funcionarios encargados de la recepción, radicación y trámite de las consultas elevadas deberán seguir el mismo procedimiento señalado para el derecho de petición.

Parágrafo. Cuando la solicitud de concepto no provenga directamente de un sujeto vigilado por esta entidad y no tenga relación directa con las competencias de vigilancia y control fiscal de este organismo, se contestará y remitirá a la autoridad competente.

ARTICULO 39. Plazo para decidir. La entidad con copia al despacho del Subcontralor, atenderá y resolverá consultas en forma escrita, relacionadas con las materias a su cargo. Las cuales serán absueltas por la dependencia competente, dentro de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

ARTICULO 40. Carácter de la respuesta. Las respuestas a las consultas dadas por los Servidores y Funcionarios de la Contraloría de Armenia, no comprometerán la responsabilidad de esta entidad, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, conforme lo establece el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

GR

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

EDIFICIO CAMACOL- CALLE 23 No. 12-59 PRIMER Y SEGUNDO PISO Tels: 7443420 - 7443747

E-mail: conmuar@telecom.com.co <http://contraloriarmenia.gov.co> Armenia- Quindío

CAPITULO CUARTO **De las certificaciones**

ARTICULO 41. Procedencia. De conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, las certificaciones son aquellos actos por medio de los cuales el Jefe o Director de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido. Estas serán expedidas a solicitud de parte, por los Servidores públicos de la Contraloría de Armenia, cuando exista el documento.

ARTICULO 42. Información del banco de datos. Toda persona tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que la Contraloría de Armenia haya recogido sobre ellas, en sus archivos oficiales y en los bancos de datos.

ARTICULO 43. Certificaciones sobre responsabilidad fiscal. La competencia sobre certificaciones correspondientes a la inclusión o no del solicitante en el Boletín de Responsables Fiscales es de la Contraloría General de la República, por solicitud de las Contralorías territoriales, cuyo incumplimiento es causal de conducta investigable disciplinariamente.

ARTICULO 44. Expedición de certificaciones a empleados y ex empleados de la Contraloría de Armenia. De conformidad con la Resolución No. 008 del 31 de Enero de 2007, es competencia del Subcontralor, previo estudio de la hoja de vida correspondiente, expedir certificaciones sobre el tiempo de servicio, remuneración, cargos desempeñados, entre otros, de los empleados y ex empleados de esta entidad.

ARTICULO 45. Plazo para obtener certificaciones. Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener certificaciones serán resueltas en un término máximo de diez (10) días hábiles, conforme lo establece el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo. Así mismo, las certificaciones sobre expedientes se entregarán en un plazo no mayor de tres (3) días, según lo establece el artículo 29 del mismo Código; siempre que a la solicitud se anexen los recibos de pago y estampillas correspondientes.

CAPITULO QUINTO

De las Quejas por la indebida prestación de los servicios a cargo de la Contraloría Municipal de Armenia, o en contra de sus servidores

ARTICULO 46. Formulación de Quejas. Toda persona puede formular quejas ante la Contraloría Municipal de Armenia, 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.

Requisitos para su presentación:

fn

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

EDIFICIO CAMACOL- CALLE 23 No. 12-59 PRIMER Y SEGUNDO PISO Tels: 7443420 - 7443747
E-mail: conmuar@telecom.com.co <http://contraloriarmenia.gov.co> Armenia- Quindío

- Ciudad y fecha de presentación
- Nombre, apellidos y documento de identidad del quejoso o reclamante
- Dirección, teléfono, apartado aéreo o correo electrónico
- Presuntos responsables
- Relación detallada de los hechos que conozca el quejoso
- Pruebas que se pretenda hacer valer

ARTICULO 47. Traslado. Una vez recepcionada y evaluada la queja por la Oficina de Participación Ciudadana, dentro de los cinco (5) días siguientes a su radicación, dará traslado de la misma a la Oficina de Control Disciplinario de la Contraloría, informando de dicho trámite al quejoso.

Parágrafo. Las quejas relacionadas con conductas de servidores públicos distintos a los de la Contraloría de Armenia, que puedan constituir faltas de carácter disciplinario, serán remitidas a la respectiva procuraduría, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.

CAPITULO SEXTO De las Denuncias

ARTICULO 48. Formulación de denuncias. Toda persona puede notificar o dar aviso en forma verbal o escrita a la Contraloría Municipal de Armenia, de hechos o conductas con los que se puede estar configurando un manejo irregular o detrimento de los fondos o bienes de la nación, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos.

Parágrafo 1. Requisitos para su presentación: Son los mismos para la presentación de las quejas en el artículo 45 de esta resolución

Parágrafo 2. Resulta importante para la Contraloría, que se aporte la información sobre el monto de los recursos, bienes o dineros presuntamente manejados en forma irregular o el contrato indebido y las pruebas en las que se fundamenta tal denuncia.

ARTICULO 49. Trámite. Una vez recibida la denuncia en la Oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Armenia, esta se evaluará y codificará con la letra Q, seguida del año en que se presenta y un número consecutivo.

Codificada la denuncia, será analizada por el profesional competente de la Oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal, si es del caso, solicita al denunciante ampliación o aclaración de su contenido y se remite a la dirección de responsabilidad fiscal con copia al despacho del contralor (a)

ARTICULO 50. Trámite Especial. La atención y trámite de las denuncias que deban incorporarse en el proceso que se esté adelantando, teniendo en cuenta las

efn

"HACIA UN CAMBIO INTEGRAL"

líneas de auditoría programadas en la entidad objeto de la denuncia, se sujetará a la metodología del audite 3.1.

No obstante, en todo caso, deberá enviarse 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.

Parágrafo. Si el despacho del contralor encuentra que no es posible incorporar la denuncia al proceso auditor respectivo, asignará el conocimiento a una comisión para que la evalúen y conceptúen si es procedente iniciar un proceso de responsabilidad fiscal.

ARTICULO 51. Resultado del procedimiento a la denuncia. Pueden encontrar hallazgos clasificados en fiscales, penales, disciplinarios y administrativos.

A) En el caso de hallazgos de tipo fiscal, son trasladados a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, con el fin de iniciar el proceso de responsabilidad fiscal. En el evento de que el hallazgo sea de tipo disciplinario, se remite a la Procuraduría competente y si es de tipo penal, se traslada a la Fiscalía General de la Nación.

B) Los hallazgos administrativos se incorporan a un plan de mejoramiento suscrito por la entidad sujeto de control, la que se responsabiliza en un tiempo determinado a aplicar los correctivos necesarios.

Parágrafo 1. El denunciante debe tener en cuenta que la respuesta de fondo o definitiva a su denuncia se encuentra sujeta al cumplimiento de procedimientos y requieren de un tiempo prudencial.

Parágrafo 2. El denunciante con el código de identificación asignado, puede solicitar información sobre el avance y resultado de la gestión adelantada por la Contraloría a su denuncia.

CAPITULO SEPTIMO Disposiciones Generales

ARTICULO 52. Notificaciones y Recursos. Las decisiones que resuelvan peticiones de interés particular susceptibles de recursos, deberán notificarse personalmente al peticionario. Cuando no fuere posible, se hará por edicto fijado en la cartelera de la entidad en los términos previstos en el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo, advirtiendo la procedencia de los recursos de Ley.

ARTICULO 53. Reglamentación. Los procedimientos administrativos consignados en esta resolución, se regirán por las normas especiales y en todo caso vigente, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo.

cfn

ARTICULO 54. Seguimiento y control. Todas las áreas competentes para atender derechos de petición, deben llevar un registro de las peticiones recibidas y resueltas.

ARTICULO 55. Sanciones. La demora injustificada en absolver las peticiones, consultas o quejas, será sancionada disciplinariamente por la Contraloría de Armenia, sin perjuicio del poder prevalente de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTICULO 56. La presente reglamentación se aplicará a los asuntos internos y de competencia de esta Contraloría y rige a partir de la fecha de su expedición, su modificación se hará por medio de un acto administrativo.

ARTICULO 57. Contra la presente resolución, no procede recurso alguno.

ARTICULO 58. Publíquese en la página web de la entidad, en cartelera y socialícese en la entidad y capacitaciones a la comunidad.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindío a los diez (10) días, del mes de Julio de dos mil siete 2007



ELSA FLOREZ RESTREPO
Contralora Municipal de Armenia

Proyectó y elaboró: Isabel Cristina Carvajal Ramos
Contratista de Prestación de Servicios