

RESOLUCION ORGANICA 001 DE 2004

(febrero 3)

Diario Oficial No. 45.509, de 2 de abril de 2004

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se reglamenta el trámite del Derecho de Petición en la Auditoría General de la República y se dictan otras disposiciones.

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 17 del Decreto 272 de 2000 y en desarrollo de lo preceptuado en los artículos [1o](#) y [32](#) del Código Contencioso-Administrativo y [55](#) de la Ley 190 de 1995,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en sus artículos [23](#) y [74](#), desarrollados por el Código Contencioso-Administrativo, consagra el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular, a obtener pronta resolución y a acceder a documentos públicos salvo los casos que establezca la ley;

Que la Constitución Política, en el artículo [209](#) y el Código Contencioso-Administrativo en el artículo [3o](#), determina que la función administrativa tiene por objeto alcanzar los fines estatales como lo señalan las leyes, la adecuada prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, con arreglo a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo [32](#) del Código Contencioso-Administrativo, los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, el cual, armonizado con el artículo [1o](#) de la misma norma, aplica tanto a la rama ejecutiva del poder público como a los demás órganos que conforman la estructura del Estado. Dicho reglamento debe someterse a la revisión y aprobación de la Procuraduría General de la Nación;

Que la Ley 190 de 1995 en su artículo [55](#) establece la obligación de resolver las quejas y reclamos siguiendo los principios, términos y procedimientos prescritos en el Código Contencioso-Administrativo para los derechos de petición;

Que la Ley 734 de 2002 en su artículo [34](#), numeral 19 expresa que son deberes de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos sobre los derechos de petición;

Que según el artículo 23, numeral 7 del Decreto-ley 272 de 2000, y la Resolución Orgánica número 14 de 2002, es función de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal planear y organizar los sistemas, métodos y procedimientos que permitan impartir la orientación necesaria a la ciudadanía, de forma tal que se logren canalizar sus inquietudes, recomendaciones y reclamos en relación con el ejercicio de las funciones encomendadas a la Auditoría y a los entes sujetos a su vigilancia, y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [270](#) de la Constitución Política;

Que la Resolución Orgánica 018 del 24 de octubre de 2002 por la cual se modifica el reglamento interno del derecho de petición, quejas y reclamos en la Auditoría General de la República consagra disposiciones que requieren ser actualizadas y ajustadas a la normatividad citada y a las políticas institucionales,

RESUELVE:

CAPITULO I.

DEL DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL Y PARTICULAR.

ARTÍCULO 1o. PROCEDENCIA. La Auditoría General de la República, a través de sus dependencias, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Las peticiones respetuosas en interés general y en interés particular que toda persona tiene derecho a presentar de acuerdo con el artículo [23](#) de la Constitución Política y los artículos 5o y siguientes del Código Contencioso-Administrativo.
2. Los derechos de petición de información sobre las funciones a cargo de la Auditoría General de la República, en los términos de los artículos [17](#) y siguientes del Código Contencioso-Administrativo.
3. Las solicitudes de certificación relacionadas con los asuntos a su cargo.
4. Las consultas verbales o escritas relacionadas con las funciones de la entidad, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, según lo previsto en el artículo [25](#) del Código Contencioso-Administrativo.
5. Las quejas y reclamaciones presentadas por el indebido ejercicio de las funciones propias de la Auditoría General de la República, en los términos establecidos en la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. FORMULACIÓN DE PETICIONES. Las solicitudes que se presenten ante la Auditoría General de la República, en ejercicio del derecho fundamental de petición, podrán ser en interés general o en interés particular.

Dichas peticiones podrán formularse verbalmente ante la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y las Gerencias Seccionales, de conformidad con lo establecido en la presente resolución; por escrito, ante la oficina de correspondencia o a través de cualquier medio idóneo, lo que incluye la utilización del correo electrónico.



ARTÍCULO 3o. CONTENIDO DE LAS PETICIONES ESCRITAS. De acuerdo con lo establecido por el artículo [5o](#) del Código Contencioso-Administrativo, las peticiones escritas deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

1. Designación de la entidad o dependencia a la que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y la dirección de correspondencia.
3. Objeto de la petición. Si se trata de consultas, relacionar las preguntas pertinentes.

4. Razones en que se apoya.

5. Relación de los documentos que se acompañan.

6. Firma del peticionario.

PARÁGRAFO. Cuando se actúe a través de mandatario, este deberá acompañar el respectivo poder en los términos señalados en el artículo [65](#) del Código de Procedimiento Civil.



ARTÍCULO 4o. DE LA RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LAS PETICIONES ESCRITAS. Las oficinas de correspondencia de la Auditoría General de la República y de las Gerencias Seccionales recibirán las peticiones escritas, las sellarán con la fecha y hora de recibo y el número de radicación respectivo. Con los datos insertos en el sello correspondiente, el peticionario podrá requerir información sobre el estado de su solicitud ante la oficina competente.

Si la petición es presentada vía fax o por correo electrónico en otra dependencia de la Auditoría General de la República, esta deberá enviarla a más tardar al día siguiente de su recepción a la Oficina de Correspondencia para su radicación y trámite.

PARÁGRAFO 1o. Al recibirse la petición, la oficina de correspondencia deberá revisarla, a fin de constatar si reúne los requisitos señalados en los numerales 2 y 6 del artículo 3o de esta resolución. Si se observa que falta alguno de ellos y esta es presentada personalmente por el peticionario, en el mismo acto se le indicará la información faltante, para que proceda 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.

PARÁGRAFO 2o. Una vez radicadas las peticiones, la oficina de correspondencia las enviará, a más tardar al día siguiente, a la Auditoría Delegada o a la Gerencia Seccional, según el caso, quien las atenderá o determinará el funcionario competente para atenderlas y efectuará el traslado correspondiente.



ARTÍCULO 5o. PETICIONES VERBALES. La Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y las Gerencias Seccionales atenderán las peticiones verbales en días hábiles de lunes a viernes dentro del horario de trabajo fijado para la entidad.

La decisión sobre esta clase de peticiones podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado.

Si el funcionario encargado de atender la petición lo juzga pertinente, podrá exigir su presentación por escrito o en los formularios que para el efecto se establezcan y se seguirá el procedimiento señalado para las peticiones escritas.

Si quien presenta la petición afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Cuando los funcionarios designados por el Auditor Delegado o el Gerente Seccional no puedan dar respuesta a la petición, la remitirán al funcionario competente para atenderla. De dicha situación se dejará constancia.



ARTÍCULO 6o. COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES. Son responsables de atender los Derechos de Petición elevados ante la Auditoría General de la República, los jefes de las dependencias que por su competencia y funciones tengan relación directa con la petición presentada.

ARTÍCULO 7o. TÉRMINO PARA RESOLVER LAS PETICIONES. Las peticiones de que trata este capítulo se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación, según lo establecido en el artículo [6o](#) del Código Contencioso-Administrativo.

PARÁGRAFO 1o. Cuando no fuere posible contestar al interesado dentro del término señalado anteriormente, se enviará antes de vencido el plazo una comunicación en tal sentido, señalando la causa de dicha situación y la fecha en que se resolverá la petición.

PARÁGRAFO 2o. En todo caso, cuando no se dé cumplimiento a los términos establecidos en el presente artículo, el jefe inmediato una vez tenga conocimiento de dicha circunstancia, deberá sin perjuicio de los procesos disciplinarios a que haya lugar, requerir al funcionario responsable para que tramite el Derecho de Petición e informe inmediatamente la razón por la cual no lo hizo dentro de los términos establecidos.

ARTÍCULO 8o. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. Enviada la petición escrita por la Oficina de Correspondencia a la Auditoría Delegada o la Gerencia Seccional, el servidor público que coordina su atención deberá verificar que reúna la información o documentos necesarios para resolverla y determinará si efectivamente tiene la competencia para darle respuesta.

ARTÍCULO 9o. SOLICITUD DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS ADICIONALES. Si al iniciar una actuación administrativa el funcionario de la dependencia competente encuentra que la información o los 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 efectuado la petición, para que aporte lo faltante.

Este requerimiento interrumpe los términos para decidir por parte de las autoridades, de acuerdo con lo señalado en el artículo [12](#) del Código Contencioso-Administrativo.

No podrán exigirse, al peticionario, copias o fotocopias de documentos que reposen en la Auditoría General de la República, o a los que esta tenga facultad para acceder.

ARTÍCULO 10. DESISTIMIENTO TÁCITO. Si el interesado no presenta los documentos, informaciones o requisitos que se le hayan solicitado, dentro de un término de dos (2) meses contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, se entenderá que ha desistido de su petición. En este evento el expediente o los documentos que contiene 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.

ARTÍCULO 11. 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 la Auditoría

General de la República.



ARTÍCULO 12. SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER. El término señalado en el artículo [7o](#) de la presente resolución se suspenderá cuando esté en trámite un impedimento, el cual se resolverá de acuerdo con el procedimiento establecido por el artículo [30](#) del Código Contencioso-Administrativo en concordancia con el Código de Procedimiento Civil.



ARTÍCULO 13. RECHAZO DE LA PETICIÓN. El jefe de la dependencia competente decidirá si hay lugar a rechazar la petición, cuando sea presentada en forma irrespetuosa o desobligante, utilizando amenazas, improperios o provocaciones, entre otros.

CAPITULO II.

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



ARTÍCULO 14. SOLICITUDES. En ejercicio del derecho de petición de información, los interesados podrán consultar los documentos que reposan en la Auditoría General de la República, solicitar copias de los mismos, pedir certificaciones y obtener información sobre las funciones y actuaciones de la entidad, salvo los que tengan reserva constitucional o legal, según lo establecido en los artículos [17](#) y [19](#) del Código Contencioso-Administrativo.



ARTÍCULO 15. INFORMACIÓN GENERAL. En lo relacionado con los asuntos de información general, la Auditoría General de la República, a través de su página web www.auditoria.gov.co, dispondrá de información actual de interés general.

Adicionalmente, se dispondrá de la siguiente documentación para consulta del público:

1. Las normas que definen la misión, funciones y estructura de la Auditoría General de la República.
2. Organigramas y funciones generales de la entidad.
3. Los procedimientos y formularios utilizados para tramitar los diversos asuntos de competencia de la Auditoría General de la República.
4. La relación de contratos que celebre la entidad.
5. Los mecanismos de participación ciudadana.

De los anteriores documentos, cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copia, de conformidad con los trámites y requisitos establecidos en la presente resolución.



ARTÍCULO 16. INFORMACIÓN ESPECIAL O PARTICULAR. Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en la Auditoría General de la República y a que se expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter de reservado conforme a la Constitución o a la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional, según lo establecido en el artículo [19](#) del Código Contencioso-Administrativo.



— ARTÍCULO 17. INFORMACIÓN CON RESERVA LEGAL. Tendrán el carácter de reservado los documentos definidos como tales por la Constitución Política y la ley, así como los referentes a la defensa y seguridad nacional.

La dependencia de conocimiento solo podrá negar la consulta de los documentos, mediante providencia motivada, en la cual se señalará el carácter reservado de la información y las disposiciones legales pertinentes.

En el evento de que el peticionario insista en su solicitud, el funcionario competente enviará la documentación respectiva al Tribunal de lo Contencioso-Administrativo correspondiente 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 establecidos en el artículo [21](#) de la Ley 57 de 1985. Tal decisión se notificará al Ministerio Público.

PARÁGRAFO. Cuando se niegue una petición por el carácter reservado de la información, se notificará al peticionario y al Ministerio Público en los términos establecidos por la ley.



ARTÍCULO 18. EXAMEN DE DOCUMENTOS. El examen de documentos se hará en horas de despacho al público y previa autorización del jefe de la respectiva dependencia o del funcionario en quien este haya delegado dicha facultad. Los documentos que tengan carácter 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.



ARTÍCULO 19. 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 de los tres (3) días hábiles siguientes, según lo establecido en el artículo [22](#) del Código Contencioso-Administrativo.



ARTÍCULO 20. DE LA SOLICITUD DE COPIAS. La solicitud de copias o fotocopias de documentos que reposen en la Auditoría General de la República deberá presentarse ante la Oficina de Correspondencia respectiva, quien la remitirá a la Auditoría Delegada o a la Gerencia Seccional correspondiente, a más tardar al día siguiente de su radicación.

Dicha dependencia, o la oficina a donde hubiere remitido la petición por competencia, entregará las copias o fotocopias al solicitante en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, previa cancelación del valor de las mismas mediante consignación en la cuenta bancaria que para tales efectos la entidad indique, según lo establecido en el artículo [24](#) del Código Contencioso-Administrativo.

Las fotocopias solicitadas por particulares y reproducidas por la Auditoría General de la República tendrán un costo para el interesado de ciento diez pesos (\$110.00) moneda legal. Este valor se reajustará anualmente de acuerdo con la meta de inflación del año respectivo, según lo previsto en el artículo 3o de la Ley 242 de 1995. Las fotocopias solicitadas por entidades del Estado serán gratuitas.



ARTÍCULO 21. DE LAS SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las solicitudes formuladas a la Auditoría General de la República por otra entidad pública para corroborar la existencia de circunstancias necesarias para la solución de un procedimiento o petición ciudadana, serán atendidas en un término no superior a diez (10) días, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo [16](#) del Decreto 2150 de 1995.

CAPITULO III.

DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN.

☐ ARTÍCULO 22. PROCEDENCIA. De conformidad con lo previsto por 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.

Dichas certificaciones serán expedidas a quien las solicite, por parte de los funcionarios competentes de la Auditoría General de la República.

☐ ARTÍCULO 23. INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Toda persona tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que la Auditoría General de la República haya recogido sobre ella y que reposa en sus archivos oficiales.

☐ ARTÍCULO 24. 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, conforme lo establece el artículo [22](#) del Código Contencioso-Administrativo, a excepción de las certificaciones sobre expedientes, las cuales se entregarán en un plazo no mayor de tres (3) días, según lo establece el artículo [29](#) del mismo Código.

CAPITULO IV.

DE LAS CONSULTAS.

☐ ARTÍCULO 25. SOLICITUDES. La Auditoría General de la República atenderá y resolverá consultas verbales o escritas, relacionadas con las funciones a su cargo. Las consultas formuladas por escrito serán absueltas por la Auditoría Delegada o la dependencia indicada por esta de acuerdo con la competencia y funciones, dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles. Para el efecto, se entiende por consulta la petición que se dirige para obtener un parecer, concepto o dictamen.

☐ ARTÍCULO 26. CARÁCTER DE LA RESPUESTA. Las respuestas a las consultas que emitan los servidores públicos de la Auditoría General de la República no comprometerán la responsabilidad de esta, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, conforme lo establece el artículo [25](#) del Código Contencioso-Administrativo.

CAPITULO V.

DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS.



ARTÍCULO 27. DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS. De conformidad con lo establecido en la presente resolución, el Auditor General, el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, los Directores y los Gerentes Seccionales son los funcionarios responsables de atender las quejas y reclamos que se presenten contra la entidad, previa radicación ante la oficina de correspondencia respectiva, de conformidad con lo establecido en el segundo inciso del artículo [75](#) de la Ley 617 de 2000.



ARTÍCULO 28. RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS. Las quejas y reclamos se recibirán en forma escrita en las oficinas de correspondencia del nivel central y de las gerencias seccionales de la Auditoría General de la República, vía fax, o por correo electrónico. Además, la Auditoría General de la República tendrá una línea telefónica gratuita a través de la cual se recibirán en forma permanente las recomendaciones, denuncias y críticas relacionadas con las funciones que desempeña la entidad, asegurándose de la divulgación de dicho número telefónico para conocimiento de la ciudadanía en general.

Si las quejas y reclamos son presentados vía fax, por correo electrónico o por teléfono, la dependencia que los reciba deberá enviarlos a más tardar al día siguiente de su recepción a la oficina de correspondencia para su radicación y traslado a la Auditoría Delegada o a la Gerencia Seccional, según el caso.



ARTÍCULO 29. CREACIÓN DEL GRUPO ATENCIÓN CIUDADANA. Créase, a cargo de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, un grupo de trabajo para coordinar la atención de las quejas y reclamos, en forma ágil y oportuna. Recibirá el nombre de Grupo de Atención Ciudadana y funcionará bajo la dirección del Auditor Delegado.



ARTÍCULO 30. INTEGRACIÓN DEL GRUPO ATENCIÓN CIUDADANA. El Grupo Atención ciudadana estará integrado por un asesor del despacho y dos funcionarios del nivel profesional, designados por el Auditor Delegado.



ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL GRUPO ATENCIÓN CIUDADANA. El Grupo Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, tramitar y resolver o trasladar a la dependencia competente las quejas y reclamos verbales, escritos, telefónicos o que por cualquier medio los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Atender la línea telefónica gratuita permanente que estará a disposición de la ciudadanía para que por ella se reporte cualquier recomendación, denuncia o crítica relacionada con las funciones que desempeña o el servicio que presta la Auditoría General de la República.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos o directrices cuya expedición competa al Auditor General de la República en lo relacionado con el trámite de las quejas y reclamos que se surtan en la Auditoría General de la República, para lo cual se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en los artículos [54](#) y [55](#) de la Ley 190 de 1995.

4. Llevar un registro de las quejas y reclamos presentados en la entidad en el que obren (como mínimo) los datos del interesado; la fecha, forma y oficina en que se presentó; la dependencia a la cual se le asignó su atención; el trámite surtido y la forma y fecha de decisión. Para estos efectos todas las dependencias deberán aportar permanentemente la información necesaria para mantener actualizado el registro, en relación con las quejas que por competencia cursen trámite en ellas.

5. Elaborar y presentar al Auditor Delegado informes consolidados con la periodicidad que él mismo establezca.

6. Informar al Auditor General de la República trimestralmente, o cuando este lo requiera, sobre el desempeño de las funciones a su cargo y al Director de la Oficina de Control Interno, cuando lo solicite, para lo cual tendrán en cuenta las previsiones contenidas en el artículo [54](#) de la Ley 190 de 1995.

7. Coordinar la remisión eficiente y oportuna de las quejas y reclamos que no tengan relación con la Auditoría General de la República, a las entidades correspondientes.

8. La de ser centro de información de los ciudadanos sobre los siguientes temas de la entidad:

- Organización de la entidad.
- Misión que cumple.
- Funciones, procesos y procedimientos según los manuales.
- Normatividad de la entidad.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Informar sobre los contratos que celebre la entidad según las normas vigentes.
- Informar y orientar sobre la estructura y funciones generales del Estado.

9. Las demás funciones que le asigne el Auditor General de la República relacionadas con el cumplimiento de la misión, las quejas y reclamos de la ciudadanía.

PARÁGRAFO 1o. Las quejas relacionadas con el área misional se tramitarán ante la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, de acuerdo con las competencias asignadas. Las que tienen que ver con los funcionarios de la entidad se remitirán a quien ejerza las funciones de Control Interno Disciplinario.

PARÁGRAFO 2o. El grupo de Atención Ciudadana tendrá carácter permanente, sin perjuicio de que sus miembros atiendan las funciones de su cargo.

PARÁGRAFO 3o. El Grupo de Atención Ciudadana contará con la colaboración y ayuda de cualquier otro funcionario de la Auditoría General de la República, cuando la especialidad de los temas por resolver así lo requiera.

PARÁGRAFO 4o. La atención personal al público se cumplirá en forma continua durante la jornada laboral establecida para la entidad.



ARTÍCULO 32. DE LA RESPUESTA A LAS QUEJAS Y RECLAMOS. Las quejas serán

tramitadas de conformidad con lo previsto en la presente resolución y en el Código Contencioso-Administrativo para el ejercicio del derecho de petición.

PARÁGRAFO 1o. En todo caso, si del contenido de la queja o reclamo puede derivarse responsabilidad fiscal o falta disciplinaria, la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal seguirá el procedimiento previsto para tal efecto en las normas aplicables.

PARÁGRAFO 2o. No procederá la respuesta de quejas y reclamos anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos [38](#) de la Ley 190 de 1995 y [27](#) de la Ley 24 de 1992.

CAPITULO VI.

DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 33. DESISTIMIENTO O RETIRO DE LA PETICIÓN. Los interesados podrán desistir expresamente en cualquier tiempo de sus peticiones, antes de que se adopte la decisión definitiva, pero la Auditoría General de la República podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria para el interés público, en tal caso se expedirá resolución motivada según lo establecido en el artículo [8o](#) del Código Contencioso-Administrativo.



ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR NORMAS ESPECIALES. Los procedimientos administrativos regulados por normas especiales se regirán por ellas y, en lo no previsto, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Contencioso-Administrativo, en sus decretos modificatorios y en lo establecido en la presente resolución, en cuanto resulten compatibles.



ARTÍCULO 35. DE LA RESPONSABILIDAD POR LA INDEBIDA APLICACIÓN. Los jefes de las respectivas áreas y los funcionarios a quienes se les haya delegado el trámite de los asuntos aquí determinados serán responsables disciplinariamente por la indebida atención de las peticiones y consultas a su cuidado y por la no aplicación de los principios de la buena fe, economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, publicidad, moralidad, igualdad y contradicción.



ARTÍCULO 36. SANCIONES. La demora injustificada en atender las peticiones, informaciones, consultas o quejas será sancionada disciplinariamente por la Auditoría General de la República, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas legales vigentes.



ARTÍCULO 37. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA. Las situaciones no previstas en el presente reglamento se regirán por las disposiciones contenidas en el Código Contencioso-Administrativo y en las que lo modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 38. DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución regirá a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, previa su revisión y aprobación por parte de la Procuraduría General de la Nación, y deroga la Resolución 018 del 24 de octubre de 2002.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de febrero de 2004.

La Auditora General de la República,

CLARA EUGENIA LÓPEZ OBREGÓN.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de julio de 2020

