

RESOLUCION ORGANICA 5589 DE 2004

(junio 10)

Diario Oficial No. 45.595, de 30 de junio de 2004

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012>

Por la cual se reglamenta en la Contraloría General de la República, los procedimientos administrativos de orden interno, relacionados con el trámite de derechos de petición, quejas y denuncias.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012, 'por la cual se adopta el procedimiento para el trámite de atención de denuncias, quejas ordinarias, derechos de petición y otras solicitudes en la Contraloría General de la República, y se deroga la Resolución Orgánica número [5589](#) de 2004', publicada en el Diario Oficial No. 48.518 de 10 de agosto de 2012
- Modificada en lo pertinente por la Resolución 5705 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.150 de 13 de enero de 2006, 'Por la cual se crea en la contraloría general de la república el centro de atención integral al ciudadano, caic, y se conforma su grupo interno de trabajo'

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren los artículos [209](#), [267](#) y [268](#) de la Carta Política, y [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos [23](#) y [74](#) de la Constitución Política de Colombia, consagran el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta y oportuna respuesta; así como a acceder a documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley;

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política de Colombia, y el artículo [30](#) del Código Contencioso Administrativo, determinan que las actuaciones administrativas de los servidores públicos tendrán como finalidad satisfacer adecuadamente la prestación del servicio público en orden a 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 el numeral 19 del artículo [34](#) del Código Disciplinario Unico -Ley 734 de 2002- establece como deberes de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos sobre el trámite de derechos 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;

Que de acuerdo con los numerales 19 del artículo [51](#) y 15 del artículo [58](#) del Decreto-ley 267 de 2000, son funciones de las Contralorías: Delegadas Sectoriales para la Vigilancia Fiscal y General de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, respectivamente, entre otras, responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones;

Que el artículo [26](#) del Decreto-ley 267 de 2000, establece la facultad que tiene el Contralor General de la República de delegar mediante acto administrativo, competencias de carácter administrativo en los funcionarios del Nivel Directivo de la entidad;

Que según los numerales 2 y 3 del artículo [55](#) del Decreto-ley 267 de 2000, son funciones de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, entre otras, ordenar y dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, y efectuar el seguimiento a las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Adoptar por medio de la presente resolución, el reglamento para el trámite de los derechos de petición, quejas y denuncias, que regirá en la Contraloría General de la República, de conformidad con la estructura orgánica y funciones de las dependencias, establecidas mediante Decreto-ley [267](#) de 2000.

TITULO UNICO.

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

CAPITULO I.

OBJETO, PRINCIPIOS ORIENTADORES Y CONCEPTOS GENERALES.



ARTÍCULO 2o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Los funcionarios de la Contraloría General de la República, deberán tener en cuenta que el trámite y respuesta de los derechos de petición, denuncias y quejas tienen por objeto garantizar el derecho fundamental que tienen todas las personas a una pronta solución de sus peticiones, el cumplimiento de los fines del Estado en general y de la misión de la Contraloría en particular, y la adecuada prestación de los servicios públicos.



ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS ORIENTADORES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Todas las actuaciones administrativas de la Contraloría General de

la República, se desarrollarán con arreglo a los principios superiores de la función administrativa de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, moralidad y publicidad, los cuales orientan la administración pública, conforme a lo dispuesto por el artículo [209](#) de la Carta Política.

Igualmente las actuaciones administrativas, se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, consagrados en el Código Contencioso Administrativo.

- En virtud del principio de economía, se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.

- En virtud del principio de celeridad, la Contraloría tendrá el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirá los trámites innecesarios, utilizará formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello la releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

- En virtud del principio de eficacia, se tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias. Las nulidades que resulten de vicios de procedimiento podrán sanearse en cualquier tiempo a petición del interesado.

- En virtud del principio de imparcialidad los funcionarios de la Contraloría deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellos.

- En virtud del principio de publicidad, la Contraloría General de la República dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena la ley, el Código Contencioso Administrativo y la presente resolución Orgánica.

- En virtud del principio de contradicción, los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones por los medios legales.



ARTÍCULO 4o. CONCEPTOS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Para los efectos de la presente resolución, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos sobre derecho de: petición, petición en interés general, petición en interés particular, petición de información, formulación de consultas; queja, denuncia, anónimo y certificación:

a) Derecho de Petición. Es el derecho y la garantía constitucional que tiene toda persona para acudir ante las autoridades correspondientes y formular solicitudes respetuosas, bien sea en forma verbal o escrita, o pedir copias de documentos no sujetos a reserva, y obtener una pronta y completa respuesta de fondo en los términos previstos en la ley, mediante comunicación expresa de la misma;

b) 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;

c) 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;

d) Derecho de Petición de Información. Es la averiguación jurídica o administrativa de un hecho que corresponda a la misión, naturaleza y fines de la Contraloría General de la República, así como la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los archivos de la entidad, ciñéndose para estos efectos a los respectivos presupuestos de ley, en materia de reserva de documentos;

e) Formulación de Consulta. Es la solicitud de pronunciamiento sobre el parecer o dictamen de la Contraloría General de la República, en relación con un hecho o asunto de su competencia.

f) Denuncia. Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona notifica o da aviso, en forma verbal o escrita, a la Contraloría General de la República 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;

g) Queja. Es la acción para dar a conocer a la Contraloría General de la República, 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.

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

h) Anónimo. Es la denuncia o queja, verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa ante la Contraloría General de la República, haciendo uso del derecho a proteger su identidad;

i) 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.

CAPITULO II.

DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.



ARTÍCULO 5o. CLASES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> De conformidad con las definiciones del artículo anterior, la Contraloría General de la República, por medio de las competencias legales y reglamentarias que se señalan a sus dependencias, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Las peticiones en interés general y particular que toda persona tiene derecho a presentar, de conformidad con lo ordenado en el artículo [23](#) de la Constitución Política, y los artículos [5o](#) y

siguientes del Código Contencioso Administrativo.

2. Las solicitudes de información sobre la acción de la Contraloría General de la República, y en particular, a que se expidan copias de sus documentos, en los términos de los artículos [17](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo.

3. Las consultas escritas o verbales en relación con las materias a cargo de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, según lo previsto en el artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo.

4. Las solicitudes de certificaciones que por disposición legal o reglamentaria le correspondan.

5. Las quejas presentadas por el mal funcionamiento de los servicios propios de la Contraloría General de la República.

6. Las denuncias que se interponen en la Contraloría General de la República en contra de los servidores públicos o particulares, en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta.

7. Los anónimos que se refieran a quejas o denuncias.

CAPITULO III.

DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL Y PARTICULAR.



ARTÍCULO 6o. PETICIONES EN INTERÉS GENERAL Y EN INTERÉS PARTICULAR. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Las solicitudes que se presenten ante la Contraloría General de la República podrán ser en interés general o particular. Dichas peticiones podrán formularse verbalmente o por escrito a través de cualquiera de los siguientes medios:

a) Personalmente;

b) Telefónicamente;

c) Por correo postal;

d) Por correo electrónico, las veinticuatro (24) horas del día en:

control ciudadano@contraloriagen.gov.co

e) Por Internet, las veinticuatro (24) horas del día en: www.contraloriagen.gov.co;

f) Vía fax;

g) Con ocasión de las audiencias públicas o foros deliberativos.



ARTÍCULO 7o. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PETICIONES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> No podrán exigirse a los peticionarios más formalidades que las establecidas en la Constitución y en la ley. En consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, podrán exigirse como requisitos del Derecho de Petición los siguientes:

- a) Designación de la autoridad a la que se dirige;
- b) Nombres y apellidos del solicitante o de su representante legal o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad, la dirección de correspondencia y el teléfono;
- c) Objeto de la solicitud, expresada en forma clara. Si se trata de consultas, relacionar las preguntas pertinentes;
- d) Razones en que se apoya;
- e) Relación de los documentos que se acompañan y la solicitud de pruebas que se requieran, cuando sea del caso;
- f) Firma del peticionario, cuando fuere del caso.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se actúe a través de mandatario o apoderado, este deberá acompañar el respectivo poder, en los términos señalados en el artículo [65](#) del Código de Procedimiento Civil.

PARÁGRAFO 2o. En todo caso, en el uso de medios tecnológicos y electrónicos se deberá garantizar la identificación del emisor, del receptor, la transferencia del mensaje, su recepción, la integridad del mismo y la fecha de recibo del documento.



ARTÍCULO 8o. PETICIONES, DENUNCIAS Y QUEJAS VERBALES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> El derecho de petición y la presentación de denuncias o quejas podrá ser ejercida en forma verbal, bien sea mediante llamada telefónica o personalmente.

La recepción de peticiones, denuncias o quejas verbales, se realizará en el nivel central por parte de los funcionarios de la Dirección de Atención Ciudadana de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, y en el nivel desconcentrado por los grupos de Participación Ciudadana de las Gerencias Departamentales.

Estas deberán presentarse en los días hábiles, en el horario comprendido entre las ocho de la mañana (8:00 a.m.) y las cinco de la tarde (5:00 p.m.).

Para tal efecto, se dispondrá de una línea nacional gratuita, y, de igual manera, se destinará un lugar especial para la presentación personal de las peticiones, denuncias o quejas verbales.

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

De todo lo anterior, el funcionario de la Contraloría elaborará un escrito y lo pondrá a consideración del peticionario, quejoso o denunciante con el fin de que con su firma exprese su aceptación respecto del contenido del mismo.

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

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

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

Si el ciudadano insistiere en que se le recepcione su petición, denuncia o queja, se radicará la misma, dejando la constancia pertinente, procediéndose de conformidad con el artículo [33](#) del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 9o. ADVERTENCIAS LEGALES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> En los casos que fuere posible, el funcionario correspondiente de la Contraloría General de la República, hará conocer al denunciante o quejoso, según sea el caso, que de conformidad con lo previsto en el artículo [69](#) de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Unico, las denuncias y quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso, exigible ante las autoridades judiciales competentes.



ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE PETICIONES, DENUNCIAS Y QUEJAS ESCRITAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Las peticiones, denuncias y quejas escritas podrán ser radicadas en la Dirección de Atención Ciudadana de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, en la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia o en las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República, según sea el caso.

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 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, denuncia o queja es presentada personalmente en la Dirección de Atención Ciudadana, en el momento de su recepción el funcionario de esta dependencia procederá a revisar el escrito contentivo de la misma, con el fin de constatar que reúne los requisitos señalados en la presente resolución. Si se observa que falta alguno de ellos, en el mismo acto se le indicará al peticionario, denunciante o quejoso la información faltante para que proceda a su complementación. Si este insiste en que se le radique, se le recibirá dejando constancia escrita de este hecho, la cual se anexará al expediente.

Si son radicadas o recibidas en la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, deberá procederse a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo siguiente.



ARTÍCULO 11. EXCLUSIVIDAD EN EL TRÁMITE INICIAL. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> En aquellos casos en los que las peticiones, denuncias o quejas fueren recibidas por cualquier otra dependencia distinta de la Contraloría

Delegada para la Participación Ciudadana, o los grupos de Participación Ciudadana de las Gerencias Departamentales, deberán ser enviadas inmediatamente a las mencionadas dependencias.

Para el caso de las recibidas, a través de la página web de la Contraloría General de la República o mediante correo electrónico, deberá procederse en forma inmediata y exclusiva a reenviarlas al correo electrónico: controlciudadano@contraloriagen.gov.co.

En ningún caso podrán efectuarse traslados entre dependencias ni obviarse la remisión inmediata a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, si son recibidas en Bogotá, o a los grupos de participación ciudadana de las gerencias departamentales, si son recibidas en cada una de estas.

Se exceptúan de lo preceptuado en el presente artículo las siguientes solicitudes o peticiones:

- a) Peticiones que se encuentren dirigidas específicamente a un proceso de responsabilidad fiscal o jurisdicción coactiva que esté adelantando la Contraloría General de la República, caso en el cual deberán ser enviadas a la secretaría común de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, o a las Coordinaciones de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de las gerencias departamentales, según sea el caso;
- b) Peticiones o requerimientos judiciales o administrativos por autoridad competente, que se encuentren dirigidos a una dependencia específica de la Contraloría General de la República, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la dependencia en cuestión;
- c) Solicitudes de información para el ejercicio del control político, o de control excepcional, formuladas por los Senadores o Representantes a la Cámara, caso en el cual deberán ser enviadas a la Secretaría Privada y tramitarse de conformidad con el procedimiento establecido para el enlace con el Congreso, contenido en el sistema de gestión de calidad adoptado por la Contraloría General de la República;
- d) Peticiones o solicitudes que se encuentren dirigidas específicamente a un proceso administrativo sancionatorio que esté adelantando la Contraloría General de la República, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la dependencia que se encuentre llevando a cabo dicho proceso.
- e) Peticiones o solicitudes remitidas por los sujetos de control fiscal de la Contraloría General de la República, caso en el cual deberán ser remitidas directamente a la Contraloría Delegada correspondiente;
- f) Las solicitudes de certificaciones que por disposición legal o reglamentaria le corresponda expedir a la Contraloría General de la República, serán presentadas directamente ante la dependencia competente para el efecto, de conformidad con los procedimientos establecidos para cada caso;
- g) Peticiones o solicitudes que se encuentren dirigidas específicamente a un proceso disciplinario que esté adelantando la Contraloría General de la República, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la Oficina de Control Disciplinario;
- h) La correspondencia recibida a través de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, que se presente en sobre cerrado y dirigida en forma directa y personal al Contralor General de la

República, deberá ser entregada de inmediato en el mismo estado a la Secretaría Privada, para que verificado su contenido se realice el trámite que corresponda, si la misma trata de temas que reglamente la presente resolución, serán remitidos a la Dirección de Atención Ciudadana de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana;

i) Las solicitudes entregadas directa y personalmente a los funcionarios del Nivel Directivo a través de audiencias o entrevistas personales, sin perjuicio que las mismas una vez radicadas se reporten a la Dirección de Atención Ciudadana de la Contraloría Delegada para Participación Ciudadana.



ARTÍCULO 12. PETICIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Las peticiones, denuncias o quejas que se formulen a través de medios electrónicos, tales como Internet, correo electrónico o fax, tendrán como fecha de recepción la del envío del correo electrónico o la fecha del reporte del fax, según sea el caso.

Si la petición, denuncia o queja que se formule, a través de los medios indicados en este artículo, fuera recibida por una dependencia distinta de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana o de los grupos de participación ciudadana de las gerencias departamentales, deberá procederse en forma inmediata a remitirla a las dependencias citadas.



ARTÍCULO 13. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Si el funcionario encargado de evaluar y tramitar o responder la petición, denuncia o queja establece que la solicitud, o la información sobre los motivos de modo tiempo o lugar en los que se sustenta la denuncia o queja, o los documentos aportados no son suficientes para decidir, procederá, por una sola vez, a requerir por escrito, de manera clara y precisa, al peticionario, denunciante o quejoso para que amplíe, complemente o aporte los datos o documentos que sean del caso, advirtiéndole que debe hacerlo dentro de los dos (2) meses siguientes al requerimiento.

Dicho requerimiento interrumpirá los términos previstos en esta resolución para efectos de responder.

Una vez el peticionario, denunciante o quejoso aporte información o documentación encaminada a cumplir con el requerimiento de la Contraloría General de la República, empezarán a correr nuevamente los términos, y el funcionario correspondiente deberá responder con base en la información y documentación allegada, sin que pueda volver a solicitarse ampliación.



ARTÍCULO 14. ARCHIVO DEL TRÁMITE. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Si transcurridos dos meses del requerimiento indicado en el artículo anterior, el peticionario, denunciante o quejoso no da respuesta, se procederá al archivo del expediente, sin perjuicio de que el interesado pueda volver a presentar una nueva solicitud.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo previsto en el artículo 62 del Código de Régimen Político y Municipal el término de dos meses se entenderá como tiempo calendario.



ARTÍCULO 15. PROHIBICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Los funcionarios de la Contraloría General de la República no podrán exigir a los peticionarios constancias, certificaciones, copias o fotocopias de documentos a los que ellos

misimos tengan acceso y que reposen en la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN POR DIRECCIÓN DESCONOCIDA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> En el evento en que en la petición, denuncia o queja falte la dirección de correspondencia y sea imposible ubicar al solicitante, el funcionario competente tramitará la solicitud y fijará un aviso en cartelera de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana o Gerencias Departamentales, por un término de diez (10) días hábiles, con un resumen sucinto de la respuesta.



ARTÍCULO 17. DE LOS ANÓNIMOS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Todo ciudadano tiene el derecho de proteger su identidad al momento de presentar una denuncia o queja, y el Estado es garante de ello. Por lo mismo, para presentar una denuncia o queja no es requisito la identificación de quien la realice.

Sin embargo, el deber de denunciar, consagrado en nuestra Carta Política, debe ser ejercido en forma responsable, en virtud de los principios de buena fe, transparencia y 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 correspondiente de la Contraloría General de la República deberá tener en cuenta que sean respetuosas, que contengan un relato preciso de los hechos o irregularidades objeto de la denuncia o queja, una descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la misma, que ameriten credibilidad o que se encuentren soportadas en medios probatorios que permitan iniciar la acción de oficio, cumpliendo así con los requisitos de que tratan los artículos [69](#) de la Ley 734 de 2002, [38](#) de la Ley 190 de 1995 y [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 Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana o los grupos de participación ciudadana de las gerencias departamentales, según sea el caso, procederán al archivo de la misma, dejando la constancia respectiva.

Para efectos de comunicar la respuesta atinente a denuncias o quejas anónimas, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo anterior.



ARTÍCULO 18. COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, DENUNCIAS O QUEJAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Con excepción de las solicitudes que por competencia deban ser atendidas por la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, son responsables de responder los derechos de petición, quejas y denuncias de competencia de la Contraloría General de la República, una vez les haya sido remitida por la Dirección de Atención Ciudadana o los grupos de participación ciudadana de las gerencias departamentales, los funcionarios y las dependencias que de acuerdo con sus funciones tengan relación directa con las peticiones presentadas.

En todos los casos, la Dirección de Atención Ciudadana o los grupos de participación ciudadana de las gerencias departamentales enviarán al peticionario, denunciante o quejoso la correspondiente respuesta de trámite en la que le informarán cuál es la dependencia de la Contraloría General de la República competente para emitir la respuesta de fondo.

Copia de las respuestas dadas a los derechos de petición por la dependencia competente, deberá ser enviada a la Dirección de Atención Ciudadana o a los grupos de participación ciudadana, según sea el caso.

Tratándose de denuncias o quejas, una vez la dependencia competente haya generado la respuesta de fondo, enviará la misma a la Dirección de Atención Ciudadana para que esta la remita al denunciante o quejoso, junto con la respectiva encuesta de satisfacción del cliente, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de enlace con la ciudadanía contenido en el sistema de gestión de calidad adoptado por la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 19. DELEGACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Se delega en el Vicecontralor, Secretaria Privada, los Contralores Delegados Sectoriales para la Vigilancia Fiscal, Contralores Delegados Generales, Gerentes Nacionales y Departamentales y Directores de Oficina, 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 General de la República.



ARTÍCULO 20. TRASLADO. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Una vez recibida y radicada en la Contraloría General de la República, la petición escrita o verbal que requiera trámite deberá ser trasladada por la Dirección de Atención Ciudadana o los grupos de participación ciudadana de las gerencias departamentales, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la dependencia de la Contraloría competente para atender el asunto.



ARTÍCULO 21. FALTA DE COMPETENCIA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> En caso de que la petición, denuncia o queja no fuere competencia de la Contraloría General de la República, la Dirección de Atención Ciudadana o el Grupo de Participación Ciudadana de las Gerencias Departamentales 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 este trámite al peticionario, denunciante o quejoso.



ARTÍCULO 22. RECHAZO DE SOLICITUDES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> De conformidad con lo establecido en el artículo [23](#) de la Constitución Política de Colombia y en el artículo [5o](#) del Código Contencioso Administrativo, en los que se consagra el derecho que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades, habrá lugar a rechazar la petición, denuncia o queja cuando sean presentadas en forma irrespetuosa, desobligante, utilizando amenazas, improperios, insultos, ofensas, afrentas o actitudes similares.



ARTÍCULO 23. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, y demás dependencias de la Contraloría General de la República deberán enviar, salvo las excepciones previstas en la presente resolución, todos los derechos de petición, quejas y denuncias a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, si fueran recibidas en Bogotá, o a los grupos de Participación Ciudadana de las Gerencias Departamentales, si

fueran recibidas en cada una de ellas, el mismo día de la radicación o recepción del correo, o a más tardar a primera hora de la mañana del día hábil siguiente.



ARTÍCULO 24. ACUMULACIÓN DE TRÁMITES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Habrá lugar a la acumulación del trámite en aquellos eventos en que una misma persona presente ante la Contraloría General de la República, varios derechos de petición, denuncias o quejas que se refieran a las mismas o similares circunstancias de modo, tiempo o lugar. En estos casos, el funcionario de la Dirección de Atención Ciudadana o los grupos de participación ciudadana de las gerencias departamentales conformará con todos un expediente de oficio o a petición del interesado.



ARTÍCULO 25. DEL DESISTIMIENTO O RETIRO DE LA PETICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Los interesados podrán desistir expresamente en cualquier tiempo de sus peticiones, antes que se adopte la decisión definitiva, pero La Contraloría General de la República podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria para el interés público. Se exceptúan de esta facultad las denuncias y quejas.

PARÁGRAFO. Se entiende que el peticionario ha desistido si no proporciona el recibo de pago de las copias o fotocopias, transcurrido un (1) mes de la comunicación que disponga la expedición de las mismas, o si transcurridos cinco (5) días de la orden de pago de la citación a terceros, el peticionario no acredita el pago. En estos casos, la Contraloría General de la República dejará constancia de esta situación y ordenará el archivo del expediente. Este acto administrativo se notificará al peticionario, indicándole los recursos que proceden contra él, cuando haya sido consecuencia de un desistimiento tácito.



ARTÍCULO 26. DE LAS PRUEBAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> En el curso del trámite administrativo se podrán pedir y decretar pruebas y allegar informaciones. Estas podrán decretarse de oficio o a petición del interesado, de conformidad con las formalidades y términos previstos para el efecto en el Código Contencioso Administrativo y en el Código de Procedimiento Civil.

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.



ARTÍCULO 27. CITACIÓN DE TERCEROS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Cuando de la misma solicitud o de los registros que lleve la Contraloría General de la República, resulte que hay terceros determinados que pueden estar directamente interesados en el resultado de la decisión, se les citará para que puedan hacerse parte y hacer valer sus derechos. La citación se hará por correo si no hay otro medio más eficaz, dándole a 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 nacional o 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 General de la República, preservando así el principio de gratuidad.

CAPITULO IV.

DEL DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIONES.



ARTÍCULO 28. DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIONES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> En ejercicio del derecho de petición, toda persona puede tener acceso a consultar, solicitar y obtener copia de los documentos que reposen en los archivos o en la biblioteca de la Contraloría General de la República, así como a solicitar certificaciones y obtener información sobre las funciones y actuaciones de la Entidad, siempre y cuando no se encuentren sujetos a reserva de carácter 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 General de la República.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo [27](#) de la Ley 594 de 2000, el cual determina que todas las personas tienen el derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Tendrán este carácter los documentos definidos como tales por la Constitución Política y la ley, así como los referentes a la defensa y seguridad nacional y los comprendidos dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y disciplinarios en ejecución.

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



ARTÍCULO 29. MOTIVACIÓN DE LA NEGATIVA A DAR INFORMACIÓN O COMPULSAR COPIAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> En todos aquellos casos en los que por motivos de reserva legal o constitucional, se niegue una solicitud de acceso o copia de documentos oficiales de la Contraloría General de la República, la respuesta que así lo determine deberá ser motivada, en la que deberá señalarse dicha reserva y citar las disposiciones constitucionales o legales pertinentes.

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



ARTÍCULO 30. IMPROCEDENCIA DE LA RESERVA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> La reserva de documentos o información no podrá ser oponible a las autoridades de los organismos del poder público, cuando las solicitudes se efectúen en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales y con sujeción a las normas procedimentales pertinentes. No obstante, los destinatarios deberán asegurar la reserva de dichos documentos.

La reserva tampoco será oponible a la persona sobre la cual versen dichos documentos, en cuyo

evento deberá acreditar dicha calidad.



ARTÍCULO 31. CONSULTA DE INFORMACIÓN GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Los documentos relacionados con la Contraloría General de la República; las normas que originan y definen sus funciones, su naturaleza y estructura; los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diversos asuntos, el organigrama y el manual de funciones, podrán ser consultados en la página web de la entidad: www.contraloriagen.gov.co



ARTÍCULO 32. DE LA INFORMACIÓN ESPECIAL O PARTICULAR. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Las solicitudes dirigidas a consultar y obtener acceso a información sobre la Contraloría General de la República, diferente a la señalada en el artículo anterior, y aquellas tendientes a obtener copia de los documentos que reposen en la entidad, serán atendidas por las dependencias competentes, conforme al procedimiento de radicación y trámite y dentro de los plazos señalados en esta resolución. Sin embargo, la petición se negará si la solicitud se refiere a alguno de los documentos que la Constitución Política o la ley prescriben como de carácter reservado.



ARTÍCULO 33. DE LA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE COPIAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> La solicitud de copias o fotocopias de documentos que reposen en la Contraloría General de la República, se tramitará por la dependencia competente. Ningún empleado podrá suministrar copia de documentos que según la Constitución o la ley, tengan el carácter de reservado, ni copia de cualquier otro documento, sin orden del jefe de la dependencia.



ARTÍCULO 34. FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTENTICAR. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Cuando la solicitud verse sobre fotocopias auténticas, y estas reposen en los archivos de cada dependencia, el respectivo funcionario del Nivel Directivo, verificará los originales y dará fe de su autenticidad. Igual procedimiento se surtirá para los documentos expedidos y firmados electrónicamente, siguiendo lo dispuesto por la ley para el caso concreto.

En los demás casos se dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo [68](#) del Decreto-ley 267 de 2000.



ARTÍCULO 35. TRASLADO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE COPIAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Si la solicitud de expedición de copias debe ser atendida por una dependencia distinta de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana o los grupos de participación ciudadana de las gerencias departamentales, el funcionario correspondiente deberá enviar la solicitud respectiva a la dependencia competente para el efecto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación en la entidad.



ARTÍCULO 36. PAGO DE COPIAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> La expedición de copias dará lugar a su pago previo y acreditación del recibo correspondiente. Para tal efecto, se le indicará al peticionario verbalmente o por

escrito, el valor a cancelar y la cuenta donde debe hacerlo, previamente a la expedición de las mismas.

El petionario cuenta con un plazo de un (1) mes, contado a partir de la comunicación por parte de la Contraloría General de la República, para cancelar el costo de las fotocopias y presentar el recibo correspondiente a la entidad. Esta dispondrá de tres (3) días hábiles para expedir las fotocopias, si se trata de expedientes y para los demás casos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si el petionario no presenta el recibo dentro del término, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

PARÁGRAFO. El costo unitario de las fotocopias se rá fijado anualmente por el Gerente de Gestión Administrativa y Financiera de acuerdo con el índice de inflación del año respectivo, según lo previsto en el artículo [24](#) del Código Contencioso Administrativo, subrogado por el artículo [17](#) de la Ley 57 de 1985, y en el artículo 3o de la Ley 242 de 1995.

☐ ARTÍCULO 37. ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Las dependencias de la Contraloría General de la República responsables de los archivos públicos y privados, garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

La consulta de documentos se hará en horas de despacho al público y en presencia de un funcionario de la Contraloría General de la República designado por el jefe de la dependencia donde reposen, siempre que no se obstaculice el normal desarrollo de las actividades. 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.

CAPITULO V.

DEL DERECHO A LA FORMULACIÓN DE CONSULTAS.

☐ ARTÍCULO 38. CONSULTAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Toda persona podrá formular consultas escritas y verbales a la Contraloría General de la República en relación con las materias y funciones a su cargo.

Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, para estos efectos, se entiende por consulta la petición que se dirige para obtener un parecer, concepto, dictamen o consejo.

☐ ARTÍCULO 39. DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Las consultas formuladas por escrito serán absueltas por la dependencia competente, dentro del plazo señalado en la presente resolución. Cuando la solicitud sea verbal y la misma pueda ser resuelta en ese mismo momento, así se hará. Si no es posible una respuesta inmediata, se procederá a tramitar conforme al procedimiento establecido para el efecto.

PARÁGRAFO. Toda consulta formulada por los funcionarios de la Contraloría General de la República a la Oficina Jurídica, se hará a través del Contralor General, Vicecontralor, Secretario

Privado, Contralores Delegados, Contralorías Delegadas Generales, Gerencias Nacionales, Directores de Oficina y Gerentes Departamentales.



ARTÍCULO 40. RADICACIÓN DE CONSULTAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> 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 la Contraloría General de la República y no tenga relación directa con las competencias de vigilancia y control fiscal de este Organismo, se remitirá a la autoridad competente. Cuando el jefe de una dependencia de la administración pública o un sujeto vigilado solicite a la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República concepto sobre asuntos jurídicos en trámite, o que no tengan relación directa con el control fiscal, esa dependencia absolverá de manera excepcional tales consultas cuando se invoque por el solicitante las facultades de colaboración entre las ramas del poder público y sin que la respuesta afecte actuaciones en trámite de la misma Contraloría, para efecto de tales conceptos se advertirá que los mismos no tienen fuerza vinculante.



ARTÍCULO 41. ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> De conformidad con el tema específico, las consultas serán atendidas por la dependencia competente respectiva.



ARTÍCULO 42. CARÁCTER DE LA RESPUESTA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Las respuestas a las consultas dadas por los servidores públicos de la Contraloría General de la República, no comprometerán en ningún caso la responsabilidad de la entidad, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, conforme lo establece el artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo.

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

CAPITULO VI.

DE LAS CERTIFICACIONES.



ARTÍCULO 43. PROCEDENCIA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 6689 de 2012> Las certificaciones o constancias serán expedidas a quien las solicite, por parte de los servidores públicos de la Contraloría General de la República investidos de autoridad o por quienes tengan asignada esta función.



Última actualización: 5 de julio de 2020

