



CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

Resolución N°

Por medio de la cual se adopta la tercera versión del Portafolio de Trámites, Servicios y Denuncias de la Contraloría General de Antioquia.

LA CONTRALORA GENERAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza 27 de 1998 y Decreto Ordenanzal 1248 de 2008

CONSIDERANDO

- A. Que la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, establece en su artículo 18 que "la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la administración pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política".
- B. Que el Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995, establece la necesidad de suprimir, reformar, regular, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
- C. Que la Ley 962 de 2005 en el artículo 8º establece que todos los organismos y entidades de la administración pública, deberán tener a disposición del público entre otras, la información relativa a regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
- D. Que la citada Ley dispone que se debe precisar de manera detallada los documentos que deben ser suministrados, así como las dependencias responsables y los términos en que éstas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso.
- E. Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 actualiza el modelo estándar de control interno, lo que hace necesario revisar los procesos, manuales, guías e instructivos.
- F. Que de acuerdo concepto emitido por la Función Pública con radicado 20155010087691 del 25 de mayo de 2015, no se hace necesario registrar en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-, los trámites a que hace alusión la presente resolución.





G. Que el 30 de junio de 2015, fue sancionada la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, lo que hace necesario ajustarlo a dicha Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Portafolio de Trámites y Servicios de la Contraloría General de Antioquia, como se describe a continuación:

ARTICULO SEGUNDO: DEFINICIONES.

TRÁMITE: Se entiende por Trámite, el conjunto o serie de pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como Trámite) cuando el administrador público se pronuncia sobre este, aceptando o negando la solicitud.

SERVICIO: Se entiende por servicio, el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la Entidad.

DENUNCIA: Toda comunicación verbal o escrita, por medio de la cual la comunidad pone de manifiesto su inconformidad o disgusto con la actuación de entidades y/o particulares, frente al manejo del patrimonio público.

ARTÍCULO TERCERO: CANALES DE ATENCIÓN Los Trámites, servicios y denuncias contenidas en la presente Resolución pueden ser solicitados a través de los siguientes medios:

- Mediante correo electrónico www.juntosporlatransparenciadelopublico.gov.co
- A través de la página web www.cga.gov.co dando click en el ícono “Peticiones, Quejas y Reclamos”, y realizar el registro.
- Por medio escrito dirigido a la calle 42B N° 52 – 106, Gobernación de Antioquia, Piso 7.
- Por fax: 383 87 56.
- Vía Telefónica, 383 87 48
- Por el chat institucional, ubicado en www.cga.gov.co, los días Martes y Jueves, en el horario de 11:00 a.m a 12:00 m. y 13:30 a las 17:00 horas
- Directamente en las instalaciones de la Contraloría General de Antioquia, Oficina de Atención al Ciudadano, Calle 42B N° 52 – 106 Gobernación de Antioquia Piso 7.





HORARIO DE ATENCIÓN: En el caso de solicitar un trámite o servicio a través de medio escrito o personalmente el horario de atención es de 07:45 a las 11:30 horas y de las 13:30 a las 17:00 horas.

PARÁGRAFO: Los usuarios deberán acogerse a los horarios establecidos por la Gobernación de Antioquia, para el ingreso de particulares al Centro Administrativo Departamental (CAD); y a los cambios eventuales de horario, en cumplimiento de la jornada laboral que disponga la Contraloría General de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: TIPO DE TRAMITES: Los Trámites a los que puede acceder la Ciudadanía en la Contraloría General de Antioquia son los siguientes:

1. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA.

Todas las Entidades sujetas a control fiscal, pueden solicitar ante la Contraloría General de Antioquia certificado de deuda pública.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS: Escrito solicitando expedición del certificado de registro en el cual se incluyan los siguientes datos:

- Oficio remisorio con la solicitud y anexos de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Contraloría.
- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- Copia de la norma o acto administrativo mediante el cual facultan al representante legal para celebrar contratos de empréstitos, refinanciación, reestructuración, renegociación, reordenamiento, conversión, sustitución, compra y venta de deuda pública, acuerdos de pago, cobertura de riesgos y las que tengan por objeto reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil.
- Acto administrativo de nombramiento y posesión del representante legal.
- El registro de la deuda pública certificada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NORMAS: Constitución Política de Colombia, Artículo 268, Ley 358 de 1997, Ordenanza 19 de 1993, Ley 617 de 2000 y Resoluciones y/o circulares internas que emita la Contraloría General de Antioquia, sobre este tema.





TIEMPO: Máximo 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

COSTO: Ninguno.

RESPONSABLE: Contraloría Auxiliar para Auditoría Integral.

ARTÍCULO QUINTO. TIPO DE SERVICIOS: Los servicios a que puede acceder la ciudadanía en la Contraloría General de Antioquia son:

- 1. SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE USUARIO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN TRANSPARENTE:** Todos los Sujetos de Control podrán solicitar a la Contraloría General de Antioquia, usuario para acceder al Sistema de Información Gestión Transparente, a través del correo electrónico www.juntosporlatransparenciadelopublico@cga.gov.co

REQUISITOS Y DOCUMENTOS: Ser sujeto de control por parte de la Contraloría General de Antioquia.

NORMAS QUE REGLAMENTAN EL SERVICIO: Ley 42 de 1993, Ordenanza 27 de 1998 y resoluciones que adopte la Contraloría General de Antioquia.

TIEMPO: Las solicitudes de asignación de usuarios y contraseña se atenderán en un tiempo máximo de 5 días hábiles.

COSTO: Ninguno.

RESPONSABLE: Dirección Técnica de Informática y Telecomunicaciones.

- 2. SERVICIO DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO.**

Todos los Servidores Públicos, Veedores, Líderes Comunitarios y Comunidad en general, pueden solicitar de la Contraloría General de Antioquia, capacitación, asesoría y apoyo técnico en temas relacionados con el Control Fiscal, la Participación Ciudadana y el fortalecimiento del Control Social.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS. Presentar solicitud escrita o mediante cualquiera de los medios tecnológicos o electrónicos, con los que cuenta la Contraloría General de Antioquia, especificando Entidad o grupo que solicita el servicio, los temas de capacitación, el número de personas a capacitar, dirección, teléfono y correo electrónico, si se dispone del mismo.





NORMAS QUE REGLAMENTAN EL SERVICIO: Constitución Política de Colombia, Ley 850 de 2003, Ley 900, 909 de 2004, Ley 136 de 1994, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, Ley 489 de 1998, Norma Técnica de calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004, numeral 1.2 literal i).

TIEMPO: Máximo 15 días hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud, para dar respuesta al solicitante.

COSTO: Si es necesario el desplazamiento de funcionarios de la Contraloría General de Antioquia, el costo se acordará con la Entidad o grupo solicitante.

RESPONSABLE: Contraloría Auxiliar de Control Social o su delegada.

3. SOLICITUD DE COPIA DE NORMAS, DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES.

Toda persona natural o jurídica puede consultar o solicitar a la Contraloría General de Antioquia, que le suministre copia de las normas documentos y publicaciones relacionados con el control fiscal y las que emita internamente para el desarrollo de su gestión misional, siempre que dicho documento no tenga carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley, o no tengan relación con la defensa o la seguridad Nacional.

REQUISITOS: Presentar solicitud especificando la norma, documento o publicación requerida, el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico, si se dispone del mismo, de quien solicita el servicio.

El funcionario competente debe autorizar la copia de los documentos solicitados, y disponer quién debe acompañar al interesado a la fotocopidora, con el fin de salvaguardar los documentos y regresarlos a su lugar de origen.

COSTO: Cuando se trate de copias solicitadas por particulares, el costo será asumido por este; cuando se trate de Entidades Públicas y las fotocopias se requieran para el cumplimiento de funciones públicas, el costo lo asumirá la Contraloría General de Antioquia.

En ningún caso el precio fijado, podrá exceder al costo de la reproducción.

NORMAS QUE REGLAMENTAN EL SERVICIO: Constitución Política de Colombia; Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, Ley 962 de 2005, Ley 57 de 1985; Ley 594 de 2000.





TIEMPO: Máximo 10 días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015.

RESPONSABLE: Cuando se trate de publicaciones, la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o el Área de Gestión o Dependencia que tenga a cargo el documento solicitado. Para el suministro de la copia lo hará la Dependencia o Área de Gestión correspondiente en la que repose el documento y cuando se trate normas, lo hará la Oficina Asesora Jurídica.

4. SERVICIO DE CONSULTORIA JURIDICA EN CONTROL FISCAL.

La Contraloría General de Antioquia prestará el servicio de consultoría jurídica gratuita a los servidores públicos y a la comunidad en general sobre aquellas materias que tengan relación con el control fiscal.

REQUISITOS: Formular la consulta o solicitud de asesoría, especificando el tema, el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico, si se dispone del mismo, de quien solicita el servicio.

NORMAS QUE REGLAMENTAN EL SERVICIO: Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen

TIEMPO: Máximo 30 días hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud.

COSTO: Ninguno.

RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica.

5. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO LABORADO AL SERVICIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA.

Cualquier exfuncionario de la Contraloría General de Antioquia puede solicitar certificado del tiempo laborado.

Para constancias laborales de exfuncionarios, la solicitud debe incluir:

- Nombres y apellidos completos del solicitante.
- Numero de documento de identificación.
- Dirección y teléfono.





- Anexar el recibo de consignación de pago por el valor exigido para la expedición de la constancia, destinada para tal efecto.

TIEMPO: Máximo 15 días hábiles.

NORMAS QUE REGLAMENTAN EL SERVICIO: Ley 1755 del 30 de junio de 2015, Resolución y/o Circulares Internas que emita la Contraloría General de Antioquia, sobre este tema.

COSTO: Se deberán consignar en la cuenta destinada para el efecto. Se exceptúan de este costo todas las Entidades Públicas.

RESPONSABLE: Subdirección Operativa.

6. PETICIONES ENTRE AUTORIDADES

Cualquier Entidad del Estado, podrá elevar peticiones de información, documentos o apoyo a la Contraloría General de Antioquia, en los asuntos que estén relacionados con el ejercicio del control fiscal.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS: La Entidad del Estado deberá realizar solicitud, especificando que tipo de petición requiere; descripción de la Entidad objeto de la diligencia, nombre de la Entidad solicitante, dirección y teléfono y correo electrónico, si lo hubiere.

NORMAS QUE REGLAMENTAN EL SERVICIO: Constitución Política de Colombia, Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTC GP 1000:2004, Numeral 1.2, Literal i).

TIEMPO: La Contraloría General de Antioquia en un tiempo Máximo de 10 días hábiles responderá la petición.

COSTO: Ninguno.

RESPONSABLE: Todas las Dependencias y Áreas de la Contraloría General de Antioquia, dependiendo del tema solicitado.





ARTÍCULO SEXTO: DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

DEFINICIONES:

Denuncia: Entiéndase como denuncia, toda comunicación verbal o escrita, por medio de la cual la comunidad pone de manifiesto su inconformidad o disgusto con la actuación de entidades y/o particulares, frente al manejo del patrimonio público.

Queja: Toda manifestación de protesta que formula una persona, en relación con una conducta que considera irregular de los funcionarios activos de la Contraloría General de Antioquia.

Reclamos: En la Contraloría General de Antioquia, los reclamos corresponden a la Insatisfacción de Usuarios, entendida como el derecho que tiene toda persona de exigir o demandar una solución, referente a la insatisfacción de las expectativas de un servicio prestado.

Sugerencias: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Acuso de recibo: Comunicación que emite la Contraloría General de Antioquia, con el fin de informar al ciudadano, el recibo de la petición, el área que atenderá la denuncia y el tiempo máximo para obtener respuesta de fondo.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS: Toda persona podrá presentar, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias.

El escrito, deberá narrar de forma clara y precisa las presuntas irregularidades, lugar fecha y ocurrencia de los hechos, los presuntos responsables, si se conocen, y los documentos que pueden servir de prueba.

El peticionario, deberá indicar la dirección física o el medio por el cual puede ser ubicado, con el fin de ser informado acerca del trámite y resultados que adelante la Contraloría General de Antioquia, en atención a la petición.

Se consideran anónimas aquellas denuncias donde el ciudadano no revela su identidad, suplantan la misma y no da cuenta del lugar de correspondencia. Por tanto, se tramitarán como anónimas, aquellas cuyo contenido precise circunstancia de tiempo, modo y lugar sobre el hecho denunciado, lo anterior de conformidad con el artículo 81 de la Ley 962 de 2005 que reza " ... Ninguna denuncia o queja anónima podrá promover acción jurisdiccional, penal,





disciplinaria, fiscal, o actuación de la autoridad administrativa competente (excepto cuando se acredite, por lo menos sumariamente la veracidad de los hechos denunciados) o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables”.

Cuando las denuncias sean presentadas por un anónimo, y el comunicado provenga de un municipio, tanto el acuse de recibo como la respuesta, serán comunicadas a través de exhorto dirigido al Personero municipal; cuando la solicitud provenga de la ciudad de Medellín o no identifique su domicilio, se hará mediante aviso fijado en cartelera en la Contraloría General de Antioquia.

Cuando las denuncias sean presentadas vía e-mail o correo electrónico, tanto el acuse de recibo como la respuesta, serán comunicadas a través de éste mismo medio, previa radicación en el sistema de información dispuesto en la entidad, remitiendo al solicitante la respuesta ya radicada y escaneada.

NORMAS QUE REGLAMENTAN EL SERVICIO: Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995, Ley 734 de 2002, Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTC GP 1000:2004, Numeral 7.2.3, Literal c) y d).

TIEMPO:

Denuncias: **Máximo** en 120 días hábiles se responderá de fondo a partir del recibo en la Contraloría General de Antioquia

Las quejas: 5 años desde la ocurrencia del hecho.

Reclamos: 10 días hábiles a partir del recibo en la Contraloría General de Antioquia

COSTO: Ninguno.

RESPONSABLE: Oficina de Atención al Ciudadano y Contraloría Auxiliar de Indagación Preliminar u Oficina delegada para el trámite respectivo.

ARTÍCULO SEPTIMO: El presente Portafolio de Trámites y Servicios se constituye en un documento asociado al proceso de Desarrollo del Control Social y tiene como responsable al Subcontralor.





ARTICULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 0545 y 0546 del 27 de febrero del 2015, y aquéllas que sean contrarias a lo consignado en éste instructivo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2015.

LUZ HELENA ARANGO CARDONA
Contralora General de Antioquia

Elaboró: Luz Mery García Álzate, Fernando José Vélez Giraldo
Revisó: Manuela Garcés Osorio, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Octavio Duque Jiménez, Subcontralor
Aprobó: Luz Helena Arango Cardona, Contralora General de Antioquia.

