"POR LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL TRAMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS Y QUEJAS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS, Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 258, 264, 265, DE DICIEMBRE DE 2016"

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales, en especial las conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Nacional, la ley 330 de 1996 , ley 42 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que la constitución política en los artículos 23 y 74, prevé el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta y oportuna respuesta; así como a acceder a documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley;

Que la Constitución Política de 1991, establece diferentes mecanismos para que el ciudadano acceda a información y cuente con herramientas que le permitan realizar ejercicios de control social; las quejas, denuncias, peticiones, reclamos, son mecanismos jurídicos para ejercer control social, y estos deben ser atendidos por la Contraloría Departamental del Amazonas.

Que de conformidad con la ley 1474 de 2011, en su artículo 76 consagra que "en toda entidad pública deberá por lo menos existir una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad".

Que la Ley 1437 de 2011en lo concerniente al Derecho de Petición fue declarada inexequible por la Honorable Corte Constitucional por medio de Sentencia C-818 de 2011 y sustituida por la Ley Estatutaria 1755 de 2015.

Que el artículo 22 de la ley 1755 30 junio de 2015, estipula las autoridades reglamentaran la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo

Que el decreto No. 1166 del 19 de julio de 2016, estipula lo relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Que la ley 1757 del 6 de julio de 2015, en sus artículos 69 y 70 establece los lineamientos para el trámite de denuncias objeto del control fiscal.

Que se hace necesario armonizar el procedimiento para la atención de las denuncias de la Contraloría Departamental del Amazonas con lo normado en el artículo 70 de la ley 1757 de 2015.

Que de conformidad con lo expuesto se considera necesario modificar el reglamento interno del trámite de los derechos de petición, denuncias ciudadanas y quejas de que trata la Resolución 258 del 13 de diciembre de 2016, con el fin de adaptarla a las nuevas disposiciones contenidas en la Ley 1755 y 1757 de 2015.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL TRAMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS Y QUEJAS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS, Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 258, 264, 265, DE DICIEMBRE DE 2016"

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. MODIFICAR EL REGLAMENTO: modificar el reglamento mediante el cual se señala el procedimiento interno para el tramite trámite de los derechos de petición, denuncias y quejas que se presentan ante la Contraloria Departamental del Amazonas, de conformidad con la ley 1755 del 30 de junio de 2015,1757 del 6 de julio de 2015 y conformar el comité de evaluación de peticiones, quejas y denuncias como sigue:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2°.OBJETIVO DEL REGLAMENTO: el presente reglamento interno tiene como finalidad implantar los procedimientos de las actuaciones administrativas y procesales que se deben seguir para la recepción y trámite de los derechos de petición, quejas, denuncias, reclamos, manifestaciones, peticiones de información, y consultas que sean presentados ante la Contraloría Departamental del Amazonas.

ARTÍCULO 3°. ALCANCE: El presente procedimiento reglamenta el desarrollo de las actividades de las estrategias de atención al ciudadano de la Contraloría Departamental de Amazonas, en relación con las siguientes modalidades de petición:

ARTÍCULO 4°. DEFINICIONES Y GLOSARIO: Para Los Efectos Del Presente Reglamento Se Tendrán En Cuenta Las Siguientes Definiciones:

a. **Derecho de Petición de interés general:** Es la solicitud que una persona o una comunidad hace para que se le preste un servicio que corresponda a las funciones de la entidad, con el fin de solventar necesidades de tipo comunitario.

b. **Derecho de Petición de interés particular:** Es la solicitud que una persona hace para que se le preste un servicio que corresponda a las funciones de la entidad, con el fin de solventar necesidades de tipo individual.

c. **Petición de Información:** Cuando una persona solicita ante las autoridades el acceso a información, para el conocimiento de una actuación en un acto concreto y determinado por parte de estas.

d. **Consulta:** Cuando una persona solicita ante las autoridades que expresen su concepto sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia. Los conceptos emitidos por la Contraloría Departamental del Amazonas, como respuesta a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución

e. **Petición de documentos:** Cuando una persona solicita ante las autoridades la expedición de copias de ciertos documentos administrativos proferidos por los

servidores públicos en ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no tengan carácter reservado. Esta solicitud puede estar motivada por intereses personales o por ejercer control y vigilancia de las entidades. El costo de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

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

f. **Derecho de Petición de examen y consulta de documentos:** Cuando una persona o grupo de personas solicita información mediante el examen de documentos que no tengan reserva por Constitución o por la Ley. La petición de examen de documentos debe hacerse en horas de atención al público y, según sea el caso, en presencia de un funcionario de la entidad que proporciona la información. (Ley 489 del 98, artículo 35, literal b. Corte Constitucional, Sentencia T-473, jul.28/92, Ciro Angarita Barón).

g. **Denuncia.** Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona, notifica o da aviso en forma verbal o escrita, a la Contraloría Departamental del Amazonas, de hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular, o un eventual detrimento de los bienes, fondos o recursos del departamento, entes descentralizados, municipios o entidades descentralizadas municipales, o una indebida gestión fiscal, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre fondos, bienes y recursos públicos

h. **Queja**. Es la acción para dar a conocer a la Contraloría Departamental del Amazonas, de una situación irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo, presentada directamente por un particular o persona jurídica que se considera afectado por la conducta o infracción del servidor público de la Contraloría, 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. -

i. **Anónimo.** Es la denuncia o queja, verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa, ante la Contraloría Departamental del Amazonas, haciendo uso del derecho a proteger su identidad.

Nota: Toda información que la ciudadanía aporte a la Contraloría Departamental de Amazonas, sobre aspectos relacionados con la gestión fiscal, será considerada como insumo. Entendiendo por gestión fiscal "el conjunto de actividades, económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación y conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales".

CAPITULO II

DE LAS PETICIONES Y SU TRÁMITE.

Artículo 4° MEDIOS DE RADICACIÓN DE LAS PETICIONES. Los ciudadanos podrán presentar peticiones a la Contraloría Departamental del Amazonas, por cualquiera de los siguientes medios:

a. Personalmente.
b. Telefónicamente.
c. Por correo postal.
d. Por correo electrónico.
e. Página Web.
f. Vía Fax.
g. Con ocasión de las audiencias Públicas, foros, mesas de trabajo.

ARTÍCULO 5°. PRESENTACIÓN DE TIPOS DE PETICIÓN: las solicitudes que se presenten a la Contraloría Departamental del Amazonas podrán ser:

- Derecho de petición de interés particular
- Derecho de petición de interés general
- Derecho de petición de consulta
- Derecho de petición de información
- Quejas
- Denuncias.

ARTÍCULO 6°. CONTENIDO DE LAS PETICIONES. No podrán exigirse a los peticionarios más formalidades que las establecidas en la Constitución y en la ley. En consecuencia de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, el contenido de las peticiones deberá ser el siguiente:

1. Designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia. El peticionario podrá agregar teléfono celular, teléfono fijo, el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición o de la denuncia
4. Las razones en las que fundamenta su petición. (si es una denuncia, describir el hecho generador de la denuncia, modo de ocurrencia de los hechos, lugar donde ocurrieron los hechos, el tiempo en que se dieron los hechos, si es posible el valor del posible detrimento, nombre del presunto implicado, entidad afectada por la gestión ineficiente, municipio, cargo.

5. La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Parágrafo: La Contraloría Departamental del Amazonas, tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla

ARTÍCULO 7°.RESPONSABLES DEL TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS Y QUEJAS. Las áreas vinculadas al trámite de los derechos de petición, denuncias y quejas corresponden a las siguientes de acuerdo a la organización interna y funciones así:

Item	Actividad	Descripción	Responsable
1	**Recepción**	Recibir y registrar las peticiones que presenten los solicitantes, a través de los siguientes medios: a. Personalmente. b. Telefónicamente. c. Por correo postal. d. Por correo electrónico. e. Página Web. f. Vía Fax. g. Con ocasión de las audiencias Públicas, foros, mesas de trabajo. A las solicitudes hechas de modo personal, telefónico o por correo electrónico se dará una orientación inmediata, dejando constancia de la actividad desarrollada. (ver formato 1 - para el trámite de derechos de petición Formato 2 y 3 Quejas y/o denuncias ciudadanas).	**AA**
2	**Revisión, evaluación y definición del trámite**	En primera medida, el CD revisará la petición, queja y/ o denuncia. El Contralor Departamental, direccionara de acuerdo a la competencia la petición. Se asignará un número de registro y se determinará el tipo de petición, la competencia, los hechos relevantes, el(los) trámite (s) que se debe(n) dar a la petición y verificación de lo contenido en ello.	**CD** **PUG2 (responsable del trámite de quejas y/o denuncias ciudadanas)**

	Tramite	Convocará al Comité Evaluador para el análisis de la petición; si es necesario y dependiendo de la complejidad de la petición denuncia y/o queja, se decidirá el trámite a proceder. El comité para la evaluación de derechos de petición, quejas y denuncias, estará conformado por la Profesional Universitaria grado 02 de Control Fiscal, asesor jurídico Externo (La ausencia de algunos de los miembros la suple el Jefe de Control Interno) y la Profesional del Área de Participación Ciudadana. De esta mesa de trabajo se dejará constancia en acta. La estructuración del trámite se hará teniendo en cuenta el tipo de petición y la normatividad vigente. El responsable de quejas y/o denuncias ciudadanas, podrá oficiar la notificación personas y/o por aviso, según lo establecido en la norma y comunicados cuando sea de carácter peticionario o requerimiento de información a los entes involucrados, así como la respuesta de recibo y avance del trámite al o los ciudadanos peticionarios. De igual forma, se informará al(los) ciudadano(s) la respuesta de fondo, y los autos de archivo. Una petición se acumulará a otra en el evento en que se presente ante la CDA, varias peticiones que se refieran a las mismas o similares circunstancias de modo, tiempo y lugar.	**PUG2 (responsable del trámite de quejas y/o denuncias ciudadanas)**
3	**Autorización**	El CD firma los oficios de traslados internos y/o externos respectivos, cuando hubiere lugar. Para los informes preliminares se utilizará el formato 4 y los autos de archivo se utilizarán el formato 5 establecidos para este procedimiento. Junto con los traslados internos o externos, se adjuntará el respectivo expediente.	**CD**

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL TRAMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS Y QUEJAS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS, Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 258, 264, 265, DE DICIEMBRE DE 2016"

		Corresponde al CD, autorizar la proyección de viáticos y traslados de los funcionarios para trabajo de campo que se requiera para el desarrollo de actividades objeto de las quejas y/o denuncias ciudadanas.	
4	**Registro de actuación y seguimiento**	Se llevará un registro digital de las acciones desarrolladas en el proceso de trámite de las peticiones con el fin de realizar el seguimiento respectivo. Se realizara seguimiento a las respuestas de los derechos de petición. Se llevará un registro digital de las acciones desarrolladas en el proceso de resolución o trámite de la queja y/o denuncia con el fin de realizar el seguimiento respectivo. Los documentos resultantes de una actuación deben hacer parte del expediente contentivo de la queja y/o denuncia en la dependencia que adelantó la actuación y enviarla al archivo de gestión en el término de la vigencia.	**A.A.** **Control Interno** **PUG2 (responsable del trámite de quejas y/o denuncias ciudadanas)**

ARTÍCULO 8°.PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO: En virtud del principio de eficiencia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.

Cuando en el curso de una actuación administrativa la autoridad advierta que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en el término de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para decidir.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará

personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Parágrafo. No se podrá estimar incompleta la petición por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla, o cuando los documentos se encuentren en la entidad.

ARTÍCULO 9°. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN.: Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

ARTÍCULO 10°.PETICIONES IRRESPETUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS: Toda petición debe ser respetuosa. Solo cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores.

ARTÍCULO 11°. FALTA DE COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS. Si esta entidad no es la competente para resolver la petición presentada, informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición escrita o virtual, término dentro del cual, se remitirá la petición a la entidad competente y se enviará copia del oficio remisorio al peticionario.

ARTICULO 12°. COPIAS DE PETICIONES. Cuando la petición presentada ante esta Contraloría, sea copia de una comunicación dirigida a otra entidad, y se identifiquen aspectos relacionados con la gestión fiscal será remitida a la dependencia que se considere competente, quien deberá dar respuesta al peticionario informando el tramite realizado o las acciones realizadas frente a su requerimiento.

CAPITULO III

DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES

ARTÍCULO 13°. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

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

1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en este lapso no se ha dado respuesta al peticionario,

se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la Administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
3. Petición entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a la Contraloría Departamental del Amazonas, esta deberá resolverse en un término no mayor de diez (10) días.

Parágrafo 1°: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la Contraloría Departamental del Amazonas deberá informar de esta circunstancia al interesado, y en todo caso dos (2) días antes del vencimiento del término señalado en esta resolución; expresando los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO 14°. TÉRMINO PARA RESOLVER LAS DENUNCIAS. Las denuncias deberán resolverse de fondo máximo dentro de Los seis (06) meses siguientes a su recepción en la Contraloría Departamental del Amazonas.

Parágrafo: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la denuncia en los plazos aquí señalados, el responsable asignado por reparto, deberá informar de inmediato y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en esta resolución, esta circunstancia al denunciante expresando los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto

ARTÍCULO 15°. SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER. Los términos aquí señalados se suspenderán cuando se encuentre en trámite un impedimento, el cual se resolverá teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el artículo 12 "Trámite de los impedimentos y recusaciones" de la Ley 1437 de 2011.

CAPITULO IV

OTRAS CONSIDERACIONES:

ARTÍCULO 16°. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia integra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

ARTÍCULO 17°. CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL. Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalado en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

ARTÍCULO 18°. NOTIFICACIÓN POR AVISO. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso (formato 6) que se remitirá a la dirección, el número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañada de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

ARTÍCULO 19°. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESPECIAL Y PARTICULAR: Las solicitudes dirigidas a consultar y obtener acceso a información, diferente a la señalada en el artículo 24 "Acceso a la Información" de la presente resolución, sobre asuntos de esta Contraloría, así como aquellas tendientes a obtener copia de los documentos que reposen en esta Entidad, deberán ser requeridas por escrito o de manera virtual.

ARTÍCULO 20°. RECHAZO DE PETICIONES DE INFORMACIÓN POR MOTIVO DE RESERVA. De conformidad con lo preceptuado en el Capítulo II "Acceso Ciudadano a los Documentos" de la Ley 57 de 1985, los artículos 24 "Informaciones y documentos reservados" y 25 "Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva" de la

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL TRAMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS Y QUEJAS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS, Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 258, 264, 265, DE DICIEMBRE DE 2016"

Ley 1755 de 2015, son susceptibles de rechazo, las peticiones que versen sobre informaciones o documentos sometidos a reserva constitucional o legal.

La decisión que rechace la petición, deberá notificarse al peticionario indicando de forma motivada las disposiciones legales pertinentes. Contra la decisión que resuelva el rechazo de la petición no procede recurso alguno.

Si el solicitante insiste en su petición, la entidad procederá de conformidad con lo preceptuado en el artículo 26 "Insistencia de/solicitante en caso de reserva" de la Ley 1755 de 2015, remitiendo la documentación a la autoridad judicial competente para que la misma tome una decisión.

ARTÍCULO 20°.FORMATOS DEL PROCESO:

NOMBRE	QUIEN ARCHIVA	LUGAR
formato 1 para el trámite de derechos de petición	Archivo y correspondencia Participación Ciudadana – Solicitudes, Quejas y/o Denuncias	Expedientes derechos de petición
formato 2 y 3 Denuncias y/o quejas ciudadanas	Participación Ciudadana – Solicitudes, Quejas y/o Denuncias	Expediente de denuncia/queja respectivo
Formato 4_informe preliminar	Participación Ciudadana – Solicitudes, Quejas y/o Denuncias	Expediente de denuncia respectivo
Formato 5_auto de archivo	Participación Ciudadana – Solicitudes, Quejas y/o Denuncias	Expediente de denuncia respectivo
Formato 6_Notificacion por aviso		Expediente de denuncia respectivo
Formato 7_informe final	Participación Ciudadana – Solicitudes, Quejas y/o Denuncias	Expediente de denuncia respectivo

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21°. ASPECTOS NO PREVISTOS. Los aspectos no previstos en este reglamento se regirán por lo dispuesto en la normatividad vigente que guarde relación con el derecho de petición y el acceso a la información pública nacional.

ARTÍCULO 22°. DEROGATORIA La presente resolución deroga totalmente la resolución 258, 264 y 265 de diciembre 2016, emanada por la Contraloría Departamental del Amazonas y todas las demás que le sean contrarias.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL TRAMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS Y QUEJAS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS, Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 258, 264, 265, DE DICIEMBRE DE 2016"

ARTÍCULO 23°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su comunicación y publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Leticia Amazonas, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2017

WILLIAM ABEL PENAGOS SINISTERRA
Contralor Departamental del Amazonas

Proyecto: Rubiela Roa
Reviso: Carlos Andrés Cantillo Guerrero
Asesor jurídico ext.