



**RESOLUCIÓN No. 00239 DE 2018**  
**(17 de Diciembre de 2018)**

**"Por la cual se reglamenta el trámite de las distintas modalidades del derecho de petición presentadas ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga"**

**EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades legales y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Contraloría Municipal de Bucaramanga – CMB en la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, fomenta la cultura del autocontrol y el estímulo por la participación ciudadana en la lucha para la erradicación de la corrupción.
2. Que los artículos 23 y 74 de la Constitución Política, desarrollados por la Ley 1437 de 2011 — Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y la Ley Estatutaria 1755 de 2015, consagran el derecho que tiene toda persona de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular, a obtener pronta resolución y a acceder a documentos públicos salvo en los casos que establezca la ley.
3. Que la Constitución Política en el artículo 209 y la Ley 1437 de 2011 – (CPACA) en su artículo 3° determinan los principios que todas las autoridades deberán interpretar y aplicar en sus actuaciones y procedimientos administrativos.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2° y 22 de la Ley 1437 de 2011, sustituido en su Título II por la ley 1755 de 2015, la CMB deberá reglamentar el trámite interno de las peticiones que le corresponda resolver y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.
5. Que el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 consagra como deberes de los servidores públicos, entre otros, dictar los reglamentos internos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
6. Que el Contralor Municipal de Bucaramanga, en cumplimiento de su función constitucional y legal, tiene las atribuciones para determinar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el cabal cumplimiento de la vigilancia de la gestión fiscal que se le ha encomendado y para el adecuado funcionamiento administrativo con base en su autonomía, administrativa, jurídica, contractual y presupuestal.
7. Que mediante convenio Interadministrativo de Cooperación No. 00040 de 2018 celebrado entre la Auditoría General de la República y la Contraloría Municipal de Bucaramanga para la Vigencia 2018, se cuenta con el Sistema Integral de Auditoría módulo Atención Ciudadana "SIA-ATC" — Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias", que ha sido desarrollado con el fin de proveer una herramienta informática vía web, que permita gestionar y controlar los requerimientos ciudadanos allegados a la entidad.
8. Que mediante la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia, reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015, se reguló el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información, bajo el presupuesto de que en ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y



proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

9. Que la Ley 1755 de 2015 sustituyó el Título II de la Ley 1437 de 2011 y reguló el trámite de Derecho de Petición, en desarrollo del artículo 23 de la constitución política de Colombia.
10. Que de otra parte, mediante la Ley 1757 de 2015 se establecieron mecanismos para promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a la participación democrática, en los ámbitos de la vida política, administrativa, económica, social y cultural.
11. Que la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015 y la Ley Estatutaria 1757 de 2015 señalan el deber de las entidades públicas de actualizar y ajustar a la normatividad relacionada, el trámite interno de las distintas modalidades del derecho de petición, así como el acceso, promoción y participación ciudadana.
12. Que en mérito de lo expuesto, se requiere ajustar y actualizar a la normatividad vigente la reglamentación interna relacionada con la atención de las distintas modalidades del derecho de petición en la CMB, por lo que en uso de las facultades constitucionales y legales otorgadas,

### **RESUELVE:**

#### **TITULO I**

#### **DERECHO DE PETICIÓN ANTE LA CMB**

**ARTÍCULO 1° - OBJETO Y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN ANTE LA CMB.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante la CMB, en los términos señalados en la Ley 1755 de 2015 y la presente Resolución, por motivos de interés general o particular y a obtener respuesta pronta, completa y de fondo sobre cualquier solicitud.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante la CMB implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante el, entre otras actuaciones se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de la entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.

**ARTÍCULO 2° - 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 y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese 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, 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 (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a la CMB en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.



1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los 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 correspondencia. El peticionario podrá agregar 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.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

**PARÁGRAFO 1°.** La CMB tiene la obligación de examinar integralmente la petición y en ningún caso la estimara incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

**PARÁGRAFO 2°.** En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

**ARTÍCULO 5° - PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO.** En virtud del principio de eficacia, cuando la CMB constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda 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 en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

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, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la CMB decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificara 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.

**ARTÍCULO 6° - 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 la CMB podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirá resolución motivada.

**ARTÍCULO 7° - PETICIONES IRRESPETUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS.** Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta 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. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la CMB podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.





3. Para el caso de las denuncias en control fiscal, la respuesta inicial se dará en un término de 15 días hábiles y su respuesta definitiva no podrá exceder los 6 meses contados a partir de su recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015.
4. La solicitud de informes efectuada por Senadores y Representantes en ejercicio del control que corresponde al Congreso, de conformidad con el artículo 258 de la Ley 5a de 1992, deberá ser atendida en los cinco (5) días siguientes a su recepción en la entidad.

**PARÁGRAFO.** Exceptuando lo previsto en el numeral 3 y 4, cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos antes señalados, la CMB debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora e indicando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

**ARTÍCULO 3° - PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES.** Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de la Ley 1755 de 2015.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la CMB deberá indicar al peticionario los que faltan.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

La CMB podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización la CMB quede relevada del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.

**PARÁGRAFO 1°.** En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación de correspondencia de la CMB así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos, dicha información se funda en concordancia con los Arts. 54, 55, 61 y 62 de la Ley 1437 de 2011.

**PARÁGRAFO 2°.** La CMB no podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

**PARÁGRAFO 3°.** Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse, ante la oficina de Participación Ciudadana.

**PARÁGRAFO 4°.** Los peticionarios podrán interponer sus peticiones, consultar el estado y las actuaciones adelantadas para atenderlas, a través del Sistema Integral de Auditoría módulo Atención Ciudadana "SIA-ATC — peticiones, quejas y reclamos", que para el efecto se encuentra disponible en la página web: [WWW.CONTRALORIABGA.GOV.CO](http://WWW.CONTRALORIABGA.GOV.CO)

**ARTÍCULO 4° - CONTENIDO DE LAS PETICIONES.** Toda petición deberá contener, por lo menos:





**ARTÍCULO 8° - ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES.** La CMB dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la CMB adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.

Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

**ARTÍCULO 9° - FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA.** Si la CMB no es la competente para atender de fondo la petición, informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisivo al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 10 - ÚNICA RESPUESTA.** Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la CMB podrá dar una única respuesta que publicara en un diario de amplia circulación, o la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

#### REGLAS ESPECIALES

**ARTÍCULO 11 - INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS.** Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política, y en especial:

1. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de la CMB, así como la historia clínica.
2. Las actuaciones adelantadas por la CMB relacionadas con: a) indagaciones preliminares de responsabilidad fiscal, b) el proceso de responsabilidad fiscal y c) los procesos disciplinarios.

Esta reserva no es aplicable para los sujetos procesales, sus apoderados o autoridad competente para conocer asuntos judiciales, disciplinarios o administrativos; y en todo caso se regirá con estricta sujeción a lo establecido en las leyes especiales que regulan cada uno de los asuntos señalados.

3. Los papeles de trabajo del proceso auditor, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 43 de 1990.

**ARTÍCULO 12 - RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN POR MOTIVO DE RESERVA.** Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

**ARTÍCULO 13 — INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA.** Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la CMB, corresponderá a





la autoridad jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1755 de 2015, decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada.

**ARTÍCULO 14 - INAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES.** El carácter reservado de una información o de determinados documentos no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

**ARTÍCULO 15 - REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.** En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos 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 en el mercado.

**ARTÍCULO 16 - PETICIONES ENTRE AUTORIDADES.** Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a la CMB, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 2° de la presente resolución.

**ARTÍCULO 17 - FALTA DISCIPLINARIA.** La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata la Ley 1437 de 2011, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

**ARTÍCULO 18 - RESPONSABLES.** Son responsables de atender los requerimientos ciudadanos en la CMB, los Jefes de todas las dependencias y los Funcionarios de la entidad, en los cuales exista una asignación señalada de acuerdo con sus funciones y competencias, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de atención a peticiones ciudadanas PC-PR-001-ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS.

La atención a las denuncias relacionadas con presuntas irregularidades en la gestión fiscal de las entidades sujetos de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, serán atendidas por la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

**ARTÍCULO 19 - INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.** Toda persona tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que la CMB haya recogido sobre ella y que reposa en sus archivos oficiales.

**ARTÍCULO 20 - CERTIFICACIONES.** Las certificaciones sobre la información que reposa en la entidad serán expedidas a quien las solicite, por parte de funcionarios de la CMB, que por funciones y competencia deban hacerlo y en los términos previstos en el artículo 2° de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 21 - CONSULTAS.** La CMB atenderá y resolverá dentro del término establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la presente Resolución, a través de su Oficina Jurídica, las consultas sobre temas de control fiscal que le sean solicitadas por los particulares, las que le sean solicitadas por el Contralor de Bucaramanga o las requeridas por las demás dependencias de la CMB.

**ARTÍCULO 22 - ALCANCE DE LOS CONCEPTOS.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por la Oficina Jurídica de la CMB como respuesta a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

**ARTÍCULO 23 - QUEJAS Y RECLAMOS.** Los presentados contra funcionarios públicos de la CMB serán trasladados a Control Interno Disciplinario de la entidad y serán tramitados en el



término que refiere el artículo 2° de la presente Resolución y resueltos de conformidad con la Ley y el procedimiento establecido para el efecto.

**ARTÍCULO 24 - DENUNCIAS EN EL CONTROL FISCAL.** De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015, la denuncia en el control fiscal está conformada por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente.

En el caso de denuncias o quejas anónimas se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley 962 de 2005.

En aquellos casos en los cuales el peticionario solicite expresamente la preservación de su identidad, la CMB garantizará el cumplimiento de esta solicitud.

**ARTÍCULO 25 – ATENCION DE DENUNCIAS CIUDADANAS CON EL PROCESO AUDITOR.** Cuando se reciba en la CMB, una denuncia en control fiscal, la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental procederá a tramitar y responder de fondo el requerimiento instaurado, sin exceder el término establecido en el artículo 2° de la presente Resolución. El proceso auditor dará respuesta definitiva a la denuncia, durante los siguientes seis (6) meses posteriores a su recepción, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 70 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015.

De conformidad con el Manual de Proceso Auditor vigente de la entidad, y atendiendo los procedimientos allí descritos; las denuncias ciudadanas son insumo del proceso auditor y pueden ser investigadas en auditoría regular, o de manera expedita en auditoría especial, a través de actuaciones especiales de vigilancia y control fiscal y con herramientas como la solicitud de información fiscal o la visita fiscal.

**ARTÍCULO 26 – SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA.** Con el propósito de facilitar la administración y coordinación del proceso de atención ciudadana en la CMB, la oficina de Control Interno y la oficina de Participación Ciudadana procederán a realizar seguimientos aleatorios en el sistema SIA ATC, con el fin de que sean atendidos los requerimientos ciudadanos entre los términos establecidos de Ley.

**ARTÍCULO 27 - EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA:**

1. Cada dependencia de la CMB entre lo de su competencia y funcionalidad en la entidad, procederá a recibir, tramitar, resolver o trasladar por competencia, las peticiones, denuncias, quejas, consultas y demás modalidades del derecho de petición recibidos, en forma verbal, escrita, telefónica, por transferencia de datos o por cualquiera de los medios, que la CMB ha puesto a disposición de los ciudadanos.
2. La oficina de Participación Ciudadana de la CMB brindará atención personal y telefónica de manera continua durante la jornada de atención establecida para la entidad, ofreciendo a los ciudadanos un trato respetuoso, considerado, diligente y equitativo, de acuerdo con la "Carta de Trato Digno al Usuario de la Contraloría Municipal de Bucaramanga".
3. Administrar y monitorear el módulo de Atención Ciudadana "SIA-ATC — peticiones, quejas y reclamos", Llevando un registro en medio magnético de los requerimientos presentados por la ciudadanía ante la CMB, los cuales han sido registrados en el módulo SIA ATC, con los datos del interesado: fecha, lugar de presentación, dependencia a la que se asignó su trámite y respuesta, trámite surtido, fecha de decisión y fecha de comunicación o notificación.
4. La dependencia de Participación ciudadana absuelve su responsabilidad, en los casos que existiese omisión, por parte de los funcionarios de la CMB asignados para su respectivo trámite de respuesta, en el módulo de Atención Ciudadana SIA - ATC y su respectivo trámite administrativo, a excepción de los tramites adelantados al interior de la oficina.



5. Suministrar información sobre los diferentes requerimientos ciudadanos ingresados en el sistema SIA ATC a efectos de presentar la gestión adelantada por la entidad y los demás información que solicite la oficina de Control Interno.
6. Monitorear que el Sistema Integral de Auditoria módulo Atención Ciudadana "SIA- ATC - peticiones, quejas y reclamos", sea de fácil acceso y permanezca habilitado en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
7. Las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal de Bucaramanga relacionadas con el cumplimiento de la misión y las distintas modalidades del derecho de petición, presentados por la ciudadanía.

**ARTÍCULO 29 – ADOPTAR** el procedimiento de atención a peticiones ciudadanas PC-PR-001- ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS, el cual hará parte integral de ésta resolución.

**ARTÍCULO 30 - LEGISLACIÓN APLICABLE.** Las situaciones no previstas en la presente Resolución se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011, la Ley 1755 de 2015, la Ley Estatutaria 1757 de 2015, y en las demás que las modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 31 - DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga al interior de la CMB las Resoluciones que le sean contrarias, específicamente las Resoluciones Orgánicas Nos. 000265 de 2016 y 00087 de 2017.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

La presente resolución regirá a partir del día 01 de Enero del 2019, dado en Bucaramanga, a los (17) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2018).

**JORGE GOMEZ MILLAMIZAR**  
Contralor Municipal de Bucaramanga.

Proyecto/Elaboro: Yesid Montañez Villareal / Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana  
Reviso / Aprobó: Andrés Alfonso Mariño / Asesor Despacho / Asesor Jurídico (E)