 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ÁREA JURÍDICA</p>	Código: PR-GG-07
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 13-07-2007
		Fecha de Revisión: 27-11--2013
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Brindar Asesoría legal, jurídica e interpretativa a las peticiones de índole administrativo, la competencia de los procesos de responsabilidad fiscal y lo correspondiente a las controversias judiciales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la realización de las asesorías legales, jurídicas e interpretativas a la entidad, la atención a las peticiones de tipo administrativo, la competencia de los procesos de responsabilidad fiscal y lo correspondiente a la defensa de las acciones judiciales.

3. RESPONSABLE

Profesional Especializado, adscrito al despacho del Subcontralor Municipal de Armenia, Código 222, Grado 01.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS


El profesional especializado adscrito al Despacho del Subcontralor recepciona la solicitud de elaboración de pronunciamiento sobre un tema específico y se elabora el proyecto de pronunciamiento.

Elaborado el proyecto de pronunciamiento se presenta el mismo al Contralor, quien debe aprobar o desaprobalo y si es el caso ordenar las correcciones pertinentes.

El profesional especializado adscrito al despacho del Subcontralor elabora las correcciones y presenta el pronunciamiento ante el Contralor para su aprobación final.

Finalmente y una vez suscrito el pronunciamiento se comunica al interesado o remisión a la Subcontraloría para las publicaciones correspondientes.

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ÁREA JURÍDICA</p>	Código: PR-GG-07
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 13-07-2007
		Fecha de Revisión: 27-11--2013
		Página 2 de 4

Se recepciona el Derecho de Petición de índole administrativo por parte del profesional especializado revisando que contenga los anexos enunciados en la petición.

En el evento de que la petición no se encuentre completa se da aplicación a lo regalado en el código contencioso administrativo, en caso de que la petición sea elevada de forma verbal, transcribir la petición en el Formato Derechos de Petición **(FO-GG-11)**.

Una vez recepcionado el respectivo derecho de petición, se efectúa la respuesta a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes si es de interés particular o general, 10 días si es de información, y 30 días si es de consulta.


La anterior decisión se notificara a los implicados de conformidad con lo preceptuado por el Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA.

Las resoluciones que se expidan en la Entidad, pueden ser Resoluciones Reglamentarias. Son aquellas de carácter general y abstracto, a través de las cuales se reglamenta y desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos técnicos e interpretación de normas de control fiscal. También se establece y reglamenta la organización interna de la Entidad, así como, los procedimientos y trámites internos o se modifican, aclaran o adicionan, los ya existentes, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia. Así como, las Resoluciones Ordinarias: se utilizan para otorgar autorizaciones y en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.

La expedición de las resoluciones reglamentarias, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- ✚ El dueño del proceso define la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una resolución, para establecer su alcance y cobertura.
- ✚ El funcionario designado recopila la normatividad y antecedentes de la situación a reglamentar; evalúa el procedimiento actual si existe y en caso contrario elabora la propuesta; así mismo, somete el proyecto a consideración de las dependencias involucradas para sus observaciones.
- ✚ Las dependencias involucradas presentan sus observaciones.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ÁREA JURÍDICA</p>	Código: PR-GG-07
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 13-07-2007
		Fecha de Revisión: 27-11--2013
		Página 3 de 4

- + La Dirección de Planeación realiza revisión técnica.
- + La Oficina Asesora Jurídica realiza revisión de legalidad.
- + El dueño del proceso presenta al Contralor, el proyecto de resolución para su firma.
- + El Despacho del Contralor suscribe la resolución.
- + la Secretaria del despacho de la Contralora, radica, y numera la resolución.
- + El dueño del Proceso afectado con el acto admnsintirativo, realiza el trámite para la publicación o notificación de la resolución; duplica y distribuye las copias entre las dependencias de la Entidad; envía la resolución para ser incorporada la resolución en la página web de la Entidad para el caso de resoluciones ordinarias.
- + Las resoluciones que deroguen, modifiquen, sustituyan, adicionen o subroguen normas internas, indicarán expresamente cuales, señalando su número y fecha.
- + Todas las resoluciones se numerarán en forma consecutiva, comenzando con el número 1 a partir del primer día hábil de cada año.
- + la Secretaria del despacho de la Contralora conserva el consecutivo de resoluciones y expide las copias que se requieran.

4.5 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER GRADO DE CONSULTA

Le corresponde al Profesional Especializado tramitar y proyectar el grado jurisdiccional de consulta, de los procesos emitidos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal; que sean susceptibles de consulta y cuya competencia corresponde al superior funcional, esto es Contralor Municipal de Armenia.

Lo anterior basado en el amparo legal que nos otorga el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, que a la letra reza: *“Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio. Para efectos de la consulta, el funcionario que haya proferido la decisión, deberá enviar el expediente dentro de los tres (3) días siguientes a su superior funcional o jerárquico, según la estructura y manual de funciones de cada órgano fiscalizador. Si transcurrido un mes de recibido el expediente por el superior no se hubiere proferido la respectiva providencia, quedará en firme el fallo o auto materia de la consulta, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del funcionario moroso.”*

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ÁREA JURÍDICA</p>	Código: PR-GG-07
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 13-07-2007
		Fecha de Revisión: 27-11--2013
		Página 4 de 4

El artículo anterior, como norma específica para el proceso de responsabilidad fiscal, distingue claramente que el grado de consulta lo resuelve el superior funcional o jerárquico de quien tomó la decisión de primera instancia, para garantizar que la providencia está ajustada al derecho. Es así como, la consulta se encuentra regulada en los artículos 386 del Código de Procedimiento Civil y 184 del Código Contencioso Administrativo.

En consecuencia, procede el grado de consulta respecto de los Procesos de Responsabilidad Fiscal de primera instancia, cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal, o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado fue representado por apoderado de oficio, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, la cual, se deberá decidir dentro del mes siguiente, fecha en la cual se deberá proyectar la decisión de fondo para la firma del Contralor Municipal de Armenia.


La anterior decisión se notificara a los implicados de conformidad con lo preceptuado por el Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Una vez en firme y ejecutoriado el fallo, se debe remitir el expediente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, para los fines pertinentes.

MECANISMO DE CONTROL. Con el fin de garantizar el debido proceso y dar cumplimiento a los términos procesales, se aplicara como mecanismo de seguimiento un formato interno anexo a éste procedimiento, con los siguientes componentes: radicado, tipo, fecha de recibido, fecha de vencimiento, número de resolución y fecha de decisión. El cual deberá diligenciarse y revisarse periódicamente, una vez recibido el expediente por el Profesional Especializado adscrito al Despacho del Subcontralor.

4.6 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSO DE APELACIÓN

Le corresponde al Profesional Especializado proyectar en segunda instancia recurso de Apelación de las actuaciones tramitadas en la Dirección de Responsabilidad Fiscal, que sean susceptibles de recursos y cuya competencia corresponde al superior funcional, esto es Contralor Municipal de Armenia.

Lo anterior basado en el amparo legal que nos otorga el artículo 56 de la Ley 610 de 2000, que a la letra reza: “*Recibido el proceso, el funcionario de segunda*

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ÁREA JURÍDICA</p>	Código: PR-GG-07
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 13-07-2007
		Fecha de Revisión: 27-11--2013
		Página 5 de 4

instancia deberá decidir dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes. El funcionario de segunda instancia podrá decretar de oficio la práctica de las pruebas que considere necesarias para decidir la apelación, por un término máximo de diez (10) días hábiles, libres de distancia, pudiendo comisionar para su práctica”.

Se establece el recurso de Apelación en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Los medios de impugnación configuran los instrumentos jurídicos consagrados por las leyes procesales para corregir, modificar, revocar o anular los actos y las resoluciones judiciales, cuando adolecen de deficiencias, errores ilegalidad o injusticia.


Para efectos de la impugnación, el funcionario de primera instancia que haya proferido la decisión, deberá enviar el expediente al día siguiente de su ejecutoria, al profesional especializado adscrito al despacho del Subcontralor y encargado de la proyección, de conformidad con los parámetros del C.C.A.

El artículo 56 de la Ley 610 de 2000, como norma específica para el trámite de los recursos que se surte en el proceso de responsabilidad fiscal, es claro al establecer que la segunda instancia deberá decidir dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, fecha en la cual se deberá proyectar la decisión de fondo para la firma del Contralor Municipal de Armenia.

El funcionario de segunda instancia si lo considera necesario, podrá decretar pruebas de oficio, para decidir la apelación, por un término de diez (10) días hábiles. Una vez cerrado el periodo probatorio se deberá proyectar la decisión de fondo para la firma del Contralor Municipal de Armenia.

Igualmente, se debe tener en cuenta lo establecido por la Ley 1474 de julio 16 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, en cuanto a si se trata de procesos de única o primera instancia, de acuerdo a la cuantía de la contratación de la entidad afectada (artículo 102).

La anterior decisión se notificara a los implicados de conformidad con lo preceptuado por el Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Una vez en firme y ejecutoriado el fallo, se debe remitir el expediente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, para los fines pertinentes.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ÁREA JURÍDICA</p>	Código: PR-GG-07
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 13-07-2007
		Fecha de Revisión: 27-11--2013
		Página 6 de 4

MECANISMO DE CONTROL. Con el fin de garantizar el debido proceso y dar cumplimiento a los términos procesales, se aplicara como mecanismo de seguimiento un formato interno anexo a éste procedimiento, con los siguientes componentes: radicado, tipo, fecha de recibido, fecha de vencimiento, número de resolución y fecha de decisión. El cual deberá diligenciarse y revisarse periódicamente, una vez recibido el expediente por el Profesional Especializado adscrito al Despacho del Subcontralor.

4.7 COMITÉ DE CONCILIACIÓN


Es primordial tener en cuenta la Resolución No. 132 de Septiembre 10 de 2008 “*Por la cual se crea el comité de conciliación de la Contraloría Municipal de Armenia*”, de igual forma, siguiendo los parámetros de la Ley 1285 de 2009, la cual contribuye a fortalecer la conciliación extrajudicial como mecanismo eficaz de la solución de conflictos, con el propósito de avanzar en la descongestión de la Administración de Justicia.

Para lo cual una vez sea recibida la solicitud de conciliación, deberá ser estudiada por el Comité de Conciliación de la Contraloría Municipal de Armenia de manera oportuna, la decisión acerca de su viabilidad (procedencia o improcedencia de la conciliación) debe tomarse en el menor tiempo posible y con la debida antelación a la citación a audiencia, conforme a los parámetros establecidos en la Resolución interna No. 132 de Septiembre 10 de 2008 “*Por la cual se crea el comité de conciliación de la Contraloría Municipal de Armenia*”.

Así mismo, el Comité de Conciliación de la Contraloría Municipal de Armenia, deberá permanentemente cumplir con las funciones establecidas en el artículo 2 Resolución interna No. 132 de Septiembre 10 de 2008 “*Por la cual se crea el comité de conciliación de la Contraloría Municipal de Armenia*”, así como de formular y ejecutar políticas de prevención del daño y defensa de la entidad, según sea el caso.

4.8 PROCEDIMIENTO DE LAS CONTROVERSIAS JUDICIALES

Ahora bien, la actuación judicial comienza con la notificación personal que efectúa el Juzgado de Conocimiento de la demanda, al Contralor Municipal de Armenia o al Profesional especializado adscrito al Despacho del Subcontralor.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO ÁREA JURÍDICA</p>	Código: PR-GG-07
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 13-07-2007
		Fecha de Revisión: 27-11--2013
		Página 7 de 4

Una vez fijada en lista o realizada la notificación personal, de acuerdo a la acción de que trate, se entrega la controversia judicial al Profesional especializado adscrito al Despacho del Subcontralor, y se le otorga poder con el fin de que obtenga copia del expediente que reposa en el juzgado y deberá aperturar una copia similar en la entidad para facilitar el seguimiento de la misma.

Una vez se obtenga el expediente y dentro de los términos que para el efecto otorgue la ley (dependiendo si es acción de tutela, incidente de desacato, acción popular o acción contencioso administrativa) previo otorgamiento del respectivo poder por parte del Representante Legal de la Entidad, el Profesional especializado adscrito al Despacho del Subcontralor realiza la respectiva contestación de la acción; así mismo deberá tener en cuenta que con la contestación de la demanda el demandado deberá aportar todas las pruebas que tenga en su poder y que pretenda hacer valer en el proceso, según lo estipulado en el Artículo 145 del C.C.A., reformado por el artículo 60 de la Ley 1395 de 2010, y demás normas establecidas en el Código de Procedimiento Civil. (Artículo 172 de la Ley 1497 de 2011.)

El Profesional especializado adscrito al Despacho del Subcontralor participa en defensa de los intereses de la entidad en todo los trámites procesales que realice el juzgado de conocimiento a quo y el juzgador ad quem, hasta la terminación de la acción, de conformidad con los parámetros legales establecidos para cada controversia judicial.

Finalmente, y teniendo en cuenta la inexecutable del art 3 de la Ley 1416 de 2010 "que establecía que: ***“En desarrollo del fortalecimiento, garantía y salvaguarda del control fiscal territorial, las entidades territoriales correspondientes, asumirán de manera directa y con cargo a su presupuesto el pago de las conciliaciones, condenas, indemnizaciones y cualquier otra forma de resolución de conflictos de las Contralorías, sin que esto afecte el límite de gastos del funcionamiento en la respectiva Contraloría Territorial”.*** Negrilla y subraya fuera de texto. No será necesario realizar el reporte de información al área financiera del municipio de armenia- comienzo de la actuación judicial únicamente se reportara al área financiera de la Contraloría Municipal

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO ÁREA JURÍDICA	Código: PR-GG-07
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 13-07-2007
		Fecha de Revisión: 27-11--2013
		Página 9 de 4

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Nancy Lorena Castro Sanz</u> Líder del proceso de Gestión Gerencial	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección

DOCUMENTO CONTROLADO