

CIRCULAR 003

1000 – 004 – 01

202100010249

Medellín, 2021/11/30

DESTINATARIOS: SERVIDORES CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLIN

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN CIRCULAR N°002 DE 2021 - CUMPLIMIENTO MARCO NORMATIVO

La Contralora General de Medellín, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por las leyes 87 de 1983, 610 de 2000, 734 de 2002, 1437 de 2011, 1474 de 2011, Decreto Ley 403 de 2020, Decreto Único 1083 de 2015, Acuerdos Municipales 87 y 88 de 2018, la Resolución 150 de 2021, entre otras, ante las recomendaciones sugeridas por algunas áreas de la Entidad, así como la necesidad de hacer algunos ajustes de tipo normativo, expide la presente Circular, a fin de que todos los servidores y contratistas vinculados a la Contraloría General de Medellín, cumplan con todo el marco normativo aplicable a sus actos, procesos y distintas actuaciones, previas las siguientes consideraciones.

Según la Constitución Política, la función pública debe desenvolverse con acatamiento riguroso de los valores y principios enunciados en la misma y la ley. Adicionalmente en su artículo sexto dispone que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

La Ley 1437 de 2011 prescribe en su artículo 1º que las normas de la parte primera de ese código tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.

La Ley 734 de 2002, en el artículo 34 establece que son deberes de todo servidor públicos:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes,

los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los **manuals de funciones**, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las **órdenes superiores** emitidas por funcionario competente. SNFT.

La norma ISO 9001:2015 establece en el numeral 8.2.3 que la organización debe llevar a cabo una revisión, antes de comprometerse a suministrar productos y servicios a un cliente, para incluir: **a)** los requisitos especificados por el cliente; **b)** los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto, cuando sea conocido; **c)** los requisitos especificados por la organización; **d) los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios**. Lo anterior significa que el sistema de gestión de la calidad, incluye dentro de los requisitos, el marco normativo, como unos elementos esenciales de la calidad de los productos y servicios.

De otra parte, durante los años 2020 y 2021 la Auditoría General de la República (Gerencia Seccional I – Medellín) ha determinado algunos hallazgos relacionados con temas contables, contratación, responsabilidad fiscal, auditor, rendición de cuentas etc. a los cuales se les debe prestar especial atención a fin de que no se vuelvan a presentar, es decir, se deben adelantar las acciones correctivas que eliminen la no conformidad (Hallazgo de auditoría) y la causa raíz que la genera, descritas en el plan de mejora.

La presente Circular tiene por objeto dar recomendaciones, instrucciones y lineamientos a fin de que todos los servidores y contratistas vinculados a la Contraloría General de Medellín, cumplan con todo el marco normativo aplicable a sus actos, procesos y distintas actuaciones, con el fin de prevenir riesgos que puedan traer consecuencias adversas tanto para el ente de control como para los servidores públicos.

Por tal razón, se debe verificar que todos las salidas de los procesos (actos y operaciones administrativas, contratos y actuaciones judiciales, entre otros) se estén gestionando y adelantando con acatamiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, y en general con el cumplimiento irrestricto del orden jurídico, es decir, mediante el cumplimiento de la normatividad asociada a sus procesos.

A continuación, se relacionan algunos aspectos de los procesos que se han considerado claves o relevantes para el cumplimiento del marco normativo que deben ser tenidos en cuenta por todos los servidores y contratistas de la entidad, en todas las actividades y actuaciones, de tal suerte que se reduzcan los hallazgos de auditoría, se eviten o minimicen los daños a la entidad por causa de sentencias judiciales adversas, y en general se mejore la eficiencia, eficacia de los procesos.

Para tal efecto se ha considerado pertinente presentar la documentación del Sistema Integrado de Gestión-SIG vigente a la fecha, para una mejor comprensión de la circular¹.

¹ <http://isolucion.cgm.gov.co/Isolucion/Documentacion/>

Es importante anotar que la dinámica del SIG posibilita que este se esté ajustando permanentemente, por lo cual los documentos citados a continuación podrán presentar variaciones, por lo que se recomienda que sean consultados directamente del aplicativo Isolución.

I. PROCESOS

1. Gestión Estratégica
2. Control Fiscal
3. Participación Ciudadana
4. Gestión de Recursos e Infraestructura
5. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento
6. Gestión de Evaluación y Seguimiento

II. PROCEDIMIENTOS

1. Actuación Especial de Fiscalización
2. Auditoría Financiera y Gestión
3. Auditoría de Cumplimiento
4. Consolidación Ambiental
5. Consolidación Estado de las Finanzas
6. Proceso Jurisdicción Coactiva
7. Proceso de Responsabilidad Fiscal
8. Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal
9. Evaluación Independiente e Informes de Ley
10. Rendición de la Cuenta Institucional
11. Proceso de Cobro Administrativo Coactivo. (PAC)
12. Contabilidad
13. Tesorería
14. Presupuesto
15. Prestación de Servicio de Transporte
16. Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
17. Suministro de Bienes y Servicios
18. Alianzas Estratégicas y Convenios
19. Gestión de los Servicios TI
20. Capacitación
21. Centro de Documentación en Control Fiscal
22. Centro de Investigación Estudios y Análisis - CIEA
23. Seguridad y Salud en el trabajo
24. Trámite de Incapacidades
25. Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Cesantías Parciales y Definitivas
26. Bienestar Social e Incentivos
27. Proceso Disciplinario

28. Suministro de Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias laborales
29. Gestión Documental
30. Gestión Jurídica
31. Comunicación Pública
32. Promoción de la Participación Ciudadana

III. MANUALES

La Contraloría General de Medellín dispone de los siguientes manuales para orientar el trabajo. Estos documentos al igual que las guías e instrucciones son obligatorias conforme al artículo 34 del Código Disciplinario Único. (Art. 38 Ley 1952 de 2019).

- 1) M-GE-PL-001 Manual Sistema Integrado de Gestión
- 2) M-GE-PL-002 Manual Políticas de Operación
- 3) M-PC-TI-001 Manual Trámite Interno de PQRSD
- 4) M-GE-GD-001 Manual Programa de Gestión Documental -PGD
- 5) M-GRI-GS-001 Manual de Contratación
- 6) M-GRI-GF-003 Manual de Políticas Contables
- 7) M-GTC-GT-002 Manual de Gestión Talento Humano
- 8) M-GE-CP-005 Manual de Gerencia del Servicio
- 9) M-GE-CP-004 Manual de Identidad Corporativa
- 10) M-CF-JC-00 Manual de Jurisdicción Coactiva

Todos los servidores de la CGM incluidos los contratistas deben aplicar las reglas, normas, instrucciones, procedimientos y requisitos contenidos en estos instrumentos de gestión.

IV. GUÍAS

La Contraloría General de Medellín dispone de las siguientes guías para la ejecución de los procesos.

- 1) Administración Activos Fijos
- 2) Auditorías Internas al S.I.G.
- 3) Consolidación Ambiental
- 4) Consolidación Estado de las Finanzas
- 5) Elaboración de Informes
- 6) Evaluación del Desempeño Institucional
- 7) Evaluación Gestión por Dependencias
- 8) Gestión del Conocimiento
- 9) Gestión Documental
- 10) Gestión Financiera
- 11) Grupos Primarios
- 12) Guía de Auditoría Territorial - GAT
- 13) Guía Metodológica para la Evaluación del Plan de Desarrollo
- 14) Incidentes Dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal

- 15) Información Documentada
- 16) Liberación de productos y Control de Salidas No Conformes
- 17) Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G)
- 18) Metodología Seguimiento y Evaluación Políticas Públicas
- 19) Planeación Institucional
- 20) Rendición de Cuenta Social
- 21) Revisión por la dirección

Para la adecuada prevención, control y administración del riesgo, todos los servidores y contratistas deben acatar, adoptar y poner en práctica los lineamientos descritos en la documentación del SIG, adoptados en la entidad mediante Resolución 544 de 2021.

Igualmente, todas las áreas deben consultar y acatar las normas contenidas en el COLA y Normograma, así como realizar los registros en Isolución atendiendo las distintas obligaciones de cada responsable en los temas se relacionados con: mapa de riesgos, acciones de mejora y medición.

Debe prestarse especial atención a los indicadores establecidos por la Auditoría General de la República para la certificación de las contralorías, así como a los lineamientos sobre rendición de cuentas. Para tal efecto se debe consultar la Metodología para la certificación anual de las contralorías en su V.3.0 de diciembre de 2020. De la misma manera se deben analizar en mesas de trabajo los hallazgos de auditoria de la AGR y proponer los mecanismos de prevención o corrección a que haya lugar.

A continuación, se presentan algunos aspectos mínimos que deben tenerse en cuenta por los responsables de cada proceso, para lo cual se deberán revisar los documentos de cada proceso, así como las políticas que se hayan expedido.

PROCESO	ASPECTO A CONSIDERAR
1. Gestión Estratégica	- Se deben prevenir en todas las formas posibles el riesgo de daño antijurídico, para minimizar el riesgo de condenas en contra de la entidad, causado por conductas prevenibles por todos los servidores y contratistas de la entidad. Para tal efecto el Comité de Conciliación de la CGM deberá ejercer sus funciones conforme a los lineamientos del Decreto 1716 de 2009 y normas complementarias. - Se deben gestionar, controlar y contabilizar los litigios y demandas teniendo en cuenta criterios técnicos o mejores prácticas. Para tal efecto se deben aplicar y/o implementar en lo posible las metodologías y lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Ministerio de Hacienda y la Contaduría General de la Nación, cuyo liderazgo está en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica. - Se debe tener en cuenta lo establecido en las leyes 1474 de 2011, 610 de 2000 y Decreto 403 de 2020, en lo relacionado con la articulación del ejercicio del control fiscal con el control político, control de legalidad y acciones derivadas, planeación estratégica, metodología del proceso auditor. - Se debe tener en cuenta el artículo 129 de la Ley 1474 de 2011 sobre la “Planeación estratégica en las contralorías territoriales” para la elaboración del plan estratégico institucional.

	• Se deben proferir las decisiones en segunda instancia con respeto irrestricto a la Constitución, las leyes 610 de 2000, Decreto Ley 403 de 2020, Ley 1474 de 2011, CPACA, Ley 2020 de 2020, Código General del Proceso y Código General Disciplinario entre otras, de tal suerte que se minimicen los riesgos de eventuales nulidades por parte de los jueces. • La CGM debe acatar la Ley 2094 de 2021 Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario). Esta ley obliga a que en el proceso disciplinario se garantice que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. (Artículo 12 Ley 1952) El artículo 14 dispone: <i>Modifícase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:</i> <i>Artículo 93. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, (...), debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.</i> Igualmente se debe consultar la Directiva N° 013 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación sobre la unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios. • Para la gestión de la representación judicial debe tenerse en cuenta el decreto Ley 806 de 2020 por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales. • Debe realizarse la representación judicial de manera oportuna y siempre teniendo en cuenta i) La fundamentación fáctica y jurídica de la demanda; ii) Las fuentes del derecho aplicables y en especial el precedente judicial obligatorio; iii) La excepciones que puedan proponerse etc. • Para efectos de la calificación del riesgo de condena de los procesos judiciales en contra, la Oficina Asesora Jurídica, deberá tener en cuenta las resoluciones 353 de 2016 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la 080 de 2021 de la Contaduría General de la Nación. • En concordancia con lo anterior el informe de litigios y demandas enviado al área de Contabilidad debe ser conciliado con el remitido a la Auditoría General de República en el formato F-23. Por su parte en los estados contables deberá hacerse una nota explicativa sobre el estado de los litigios y demandas de la entidad, con base en el informe anterior. • Se deben rendir las cuentas e informes a los entes de control externos en las fechas, y la forma en que la obligación es solicitada. Para tal efecto se debe consultar el COLA y normograma de la CGM. • Se deben atender las PQRSD con atención a la normativa vigente, y siempre con aplicación de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 3 del CPACA.
2. Gestión de Recursos e Infraestructura	• Deben consultarse y aplicarse las normas, guías, políticas relacionadas con: administración de activos, contratación estatal, cobro coactivo, contabilidad, tesorería, presupuesto público etc. • Deben tenerse en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 1474 de 2011 en materia de austeridad del gasto, para lo cual se deberá planear con rigor el plan de adquisiciones, y evitar el castigo del presupuesto. • Se deben tener en cuenta las obligaciones establecidas en la Ley 1416 de 2010 para efectos de la gestión presupuestal. • Se deben acatar la normativa aplicable a la función pública así como a la doctrina emitida por Colombia Compra Eficiente², Contaduría General de la Nación y la DIAN en el ámbito de sus especialidades. • Debe prestarse atención a la fase precontractual en especial a: i) análisis del sector económico y de los oferentes. (Análisis de las perspectivas legal, comercial, financiera,

² Decreto ley 4170 de 2011

	organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo;) y ii) Estructura y documentos del proceso de contratación, según lo dispuesto en D. 1082 de 2015. • Se debe mantener actualizada la información en la página web de la entidad de que trata la ley 1712 de 2014. • En materia de contrastes de prestación de servicios se debe tener en cuenta la sentencia de unificación proferida por el honorable Consejo de Estado con fecha 9 de septiembre del año 2021 SUJ-025S2-2021 y de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
3. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento	• Se debe acatar la normativa aplicable sobre el empleo público, así como a la doctrina emitida por el DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil. • Se debe tener en cuenta las prescripciones contenidas en el Decreto 409 de 2020 sobre la carrera especial de las contralorías. • Es de observar que la segunda instancia que opera respecto del proceso disciplinario interno es tramitado por el Despacho del Contralor y proyectado por la Oficina Asesora de Jurídica.
4. Control Fiscal	• Se debe aplicar con rigor la GAT adoptada y adaptada por la CGM mediante resoluciones 037 y 656 de 2020. • Se deben estructurar con claridad, precisión y rigor técnico los hallazgos de auditoría. • Según la GAT 2020 “En lo sucesivo, los hallazgos van a ser utilizados para responder las preguntas de auditoría, que a su vez sirven de base para extraer conclusiones de acuerdo con el(los) objetivo(s). Los hallazgos de auditoría contienen los siguientes elementos: situación detectada (condición), criterios (deber ser), evidencia, causas (por qué hay una desviación de los criterios) y efectos (cuáles son las consecuencias)” • Por tanto es relevante describir con claridad y precisión los actos de gestión fiscal irregulares, autores, daño patrimonial y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar, etc. pues de esta manera resultará más eficiente la gestión del área de responsabilidad fiscal. • Se deben soportar con suficiente evidencia los hallazgos de auditoría para evitar el archivo de procesos o el reinicio de indagaciones preliminares, según el artículo 16 de la Ley 610 de 2000. • Se deben adelantar oportunamente y con sujeción a las normas sustantivas y procesales los procesos de responsabilidad fiscal. Se debe prestar especial atención al contenido de los principales autos que se profieren como: auto de que ordena la indagación preliminar o la archiva, el auto de apertura, auto de imputación, decreto de pruebas, fallo, auto de archivo. • En el evento en que se adelante una indagación preliminar y se vaya a dar apertura al proceso se deberá proferir auto de cierre de la indagación preliminar. (Artículo 39 Ley 610 de 2000). • Se debe planificar la investigación en el proceso de responsabilidad fiscal teniendo en cuenta el hallazgo fiscal. Para tal efecto se debe analizar con rigurosidad el hallazgo fiscal, de tal suerte que obtenga claridad y certeza de los elementos de la responsabilidad fiscal para proferir los autos de apertura, imputación, archivo o fallo definitivo. • Se debe gestionar el cobro coactivo con aplicación de la normativa vigente, y considerando los actos demandables ante la jurisdicción de trata el artículo 101 del CPACA. • Se debe adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal considerando los artículos 47 y siguientes del CPACA (Ley 2080 de 2021). • Es de observar que la segunda instancia que opera respecto del proceso de Control Fiscal (responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, y procedimiento administrativo sancionatorio fiscal) es decidida por el Despacho del Contralor previa proyección por parte de la Oficina Asesora de Jurídica.
5. Gestión de Evaluación	• Se deben realizar las evaluaciones establecidas en la ley y remitir los reportes a las autoridades pertinentes.

y Seguimiento	Se deben hacer el seguimiento a los planes de la entidad, el informe de gestión, la auditoría interna al SIG y la rendición de cuentas a los organismos de control, entre otros.
6. Todos los procesos	Según la norma aplicable a cada proceso se deben realizar las siguientes acciones: Realizar las actividades establecidas en Plan de Acción Institucional y en el Plan Estratégico.

V. COLA Y NORMOGRAMA

El **COLA (Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas)** contempla las fechas y tipos de obligaciones de rango legal o administrativo que deben cumplir las áreas responsables en las fechas señaladas en la respectiva disposición.

El COLA es una relación de las obligaciones legales que un área determinada debe cumplir y por lo tanto ofrece las siguientes ventajas:

- Representa una gran oportunidad para evitar riesgos, en el sentido que el destinatario puede preguntar por ejemplo, qué objeto tiene un determinado trámite, cuáles son las consecuencias que se derivan de él, si tiene que tomar alguna decisión, etc. En ese sentido puede evitar sanciones y un eventual daño patrimonial.
- Sirve como herramienta de planeación, pues permite racionalizar las agendas de trabajo al contarse con la certeza de las fechas los de eventos legales. El COLA marca las fechas clave.

¿Qué podemos ver en el calendario de Obligaciones Legales y Administrativas?

En él obtenemos orientación sobre algunos aspectos muy importantes, tales como:

- Obligación
- Periodicidad
- Fecha de cumplimiento de la obligación
- Norma
- Responsable
- Ante quién

Es de observar que el COLA de la CGM contiene las obligaciones vigentes, y por tanto constituye un instrumento para controlar, monitorear y evaluar el cumplimiento de dichas obligaciones. Dada la dinámica de la normativa en Colombia, se exhorta a todas las áreas a la revisión permanente de la misma y el impacto en sus procesos.

El **NORMOGRAMA** es una herramienta que permite a las entidades públicas orientar sobre los requisitos del producto o servicio y a su vez sirve como instrumento que contiene las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario.

La actualización de los requisitos legales se realiza, entre otros, mediante revisión periódica por parte los responsables de los procesos, quienes solicitan la actualización a la Oficina Asesora Jurídica con la participación de la Oficina Asesora de Planeación.

El responsable de cada proceso debe hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad que le aplica, en virtud del autocontrol que le asiste, con el fin de evitar no conformidades, anomalías o que se materialicen los riesgos legales asociados al proceso.

Si se observa que un requisito legal no se está cumpliendo, inmediatamente se debe plantear una corrección o acción correctiva, antes de que se generen consecuencias de mayor impacto para la Contraloría General de Medellín, y proceder a tomar las medidas correctivas y subsanar dicho incumplimiento de manera inmediata, en la medida que resulte posible.

El Despacho del Contralor solicita a todos los servidores hacer una revisión permanente al marco normativo aplicable al ente de control, así como dar cumplimiento al mismo como un mecanismo de mejoramiento continuo de la gestión institucional.

VI. MAPA DE RIESGOS

La Contraloría General de Medellín actualmente tiene identificados los siguientes riesgos: tres (3) de seguridad de la información, (25) riesgos de gestión y seis (6) de corrupción, los cuales pueden ser consultados en el aplicativo Isolución.

Todos los servidores públicos y contratistas de la entidad deben consultar y conocer el mapa de riesgos de la CGM para lo cual las áreas responsables harán la respectiva socialización. Se podrán llevar a cabo los ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorar el mapa de riesgos de corrupción después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia³.

Por lo anterior se exhorta a todos los servidores y contratistas a cumplir de manera estricta todo el marco expuesto, a fin de evitar responsabilidades penales, disciplinarias, fiscales y patrimoniales.

VII. MANUALES DE FUNCIONES - ACUERDOS MUNICIPALES

Se recuerda que por medio de los Acuerdos municipales 87 y 88 de 2018 el Concejo de Medellín, determinó la estructura de la Contraloría General de Medellín. Allí se establece la estructura de la CGM, las funciones, de cada dependencia, y se establece la planta de cargos con las distintas categorías de empleo. Adicionalmente se cuenta con Manual de

³ DAFP. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. V. 5, diciembre 2020

Funciones de la entidad establecido mediante la Resolución N° 150-2021, la cual invitamos a consultar.

El conocimiento de estas competencias es vital para la ejecución de los procesos, la planificación de las auditorías, la expedición de actos administrativos, las competencias funcionales, la delimitación de responsabilidades, las líneas de autoridad etc.

Debe recordarse que el servidor público tiene como deberes: Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

VIII. NORMATIVA PÁGINA WEB DE LA CGM

La Ley 1712 de 2014⁴ establece en el artículo 9, el deber de publicar *“Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño”*.

Para tal efecto la CGM ha publicado en su Página Web la información mínima obligatoria, relacionada con el marco normativo que rige la entidad, así como otra adicional, en aras de la transparencia y de instrumento de apoyo a los servidores de la entidad para la ejecución de sus procesos, como es la doctrina fiscal, los fallos de responsabilidad fiscal y los pronunciamientos de urgencia manifiesta.

La siguiente es la estructura de la normativa incluida en el link *“Transparencia y acceso a la información”*: Leyes, decretos, jurisprudencia, acuerdos, resoluciones, circulares y directivas, doctrina fiscal, pronunciamientos de urgencia manifiesta, conceptos.

Como complemento de lo anterior se recuerda que la Procuraduría General de la Nación-PGN conforme a la Ley 1712 de 2014 tiene a cargo verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en dicha ley. Para tal propósito, la PGN estableció una metodología denominada *“INDICE DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN-ITA”* para lo cual los sujetos obligados deben diligenciar el formulario denominado *“Matriz de Cumplimiento”*, el cual requiere de usuario y contraseña a cargo de un administrador.

⁴ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Teniendo en cuenta que la Guía Matriz de Cumplimiento V-(Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional contiene 13 categorías, todas las áreas deberán prestar la colaboración y apoyo con la información que les solicite el administrador.

Debe procurarse por la implementación del “**Menú Participa**”⁵ conforme a los lineamientos contenidos en la guía del DAFP “*Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública Versión 1- Mayo de 2021*” expedida en el marco de la Resolución 1519 de 2020 del (MinTIC). Lo anterior conforme las posibilidades técnicas, presupuestales y humanas del ente de control.

IX. POLÍTICAS Y DIRECTRICES

Están contenidas en los distintos manuales y/o resoluciones. Por tanto se sugiere que se consulten las distintas disposiciones que regulan temas específicos las cuales pueden ser obtenidas en la página web de la entidad en el link Transparencia y acceso a la información.

Por último se solicita socializar en Grupo Primario el presente documento, y en la intranet de la entidad, con la finalidad de prevenir al máximo el riesgo antijurídico en contra de la entidad el cual se materializa en las condenas en contra por parte de los jueces de la República.

Atentamente.



DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralor

Proyectó: Sigifredo Ch – Profesional Universitario 2
Revisó: María I. Morales S. – Jefe O. A. Jurídica

⁵ Menú Participa es una nueva categoría que hará parte del menú principal del portal web y que contendrá información sobre los espacios, mecanismos y acciones que las entidades implementan para dar cumplimiento a lo establecido en la política de participación ciudadana en la gestión pública, para cumplir con los mandatos sobre participación ciudadana en la gestión, transparencia y acceso a la información pública establecidos en el Decreto 430 de 2016, la Ley 1757 de 2015, la Ley 1712 de 2014, la Ley 489 de 1998, y en el Decreto 1499 de 2017. Ver Decreto 620 de 2020 sobre ciudadanos digitales