

CIRCULAR No.002 de 2021

1000 – 001 - 02 202100007938

Medellín, 2021/09/14

**DESTINATARIOS:** SERVIDORES CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLIN

**DE:** DESPACHO DE LA CONTRALORA

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO MARCO NORMATIVO

La Contralora General de Medellín, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Constitución Política, Ley 87 de 1983, Ley 734 de 2002, Ley 610 de 2000, Ley 1437 de 2011, Ley 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, expide la presente circular.

Según la Constitución Política, la función pública debe desenvolverse con acatamiento riguroso de los valores y principios enunciados en la Constitución y la Ley. La Carta Política 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 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 manuales 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 tomar como una oportunidad de mejoramiento.

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.

Por tal razón, se debe verificar que todos los productos, servicios, actos y operaciones administrativas, contratos y actuaciones judiciales 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 inicialmente, presentar el esquema de los procesos, procedimientos, guías, manuales y resoluciones vigente en la Contraloría General de Medellín, para una mejor comprensión de la circular<sup>1</sup>.

---

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

## **1. MANUALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (10)**

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 Integral de Gestión
- 2) M-GE-PL-002 Manual Políticas de Operación
- 3) M-PC-TI-001 Manual Trámite Interno de PQRS
- 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.

## **2. GUÍAS CGM (19)**

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

- 1) Administración Activos Fijos
- 2) Gestión Financiera
- 3) Auditorías Internas al S.I.G.
- 4) Evaluación Gestión por Dependencias
- 5) Liberación y Control de Salidas (Productos - Servicios) No Conformes
- 6) Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión (S.I.G)
- 7) Consolidación Ambiental
- 8) Incidentes Dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal
- 9) Criterios de Asignación Pauta Pedagógica
- 10) Elaboración de Informes
- 11) Elaboración de Resoluciones
- 12) Gestión Documental
- 13) Grupos Primarios
- 14) Planeación y Evaluación de la Gestión Institucional
- 15) Revisión por la Dirección-información Documentada
- 16) Rendición de Cuenta Social
- 17) Evaluación Satisfacción del Cliente

- 18) Gestión del Conocimiento  
19) Revisión por la dirección

### 3. PROCESOS (6) Y PROCEDIMIENTOS (28) CGM

| PROCESO                                          | PROCEDIMIENTO                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gestión de Recursos e Infraestructura         | 1. Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles                                       |
|                                                  | 2. Contabilidad                                                                                       |
|                                                  | 3. Alianzas Estratégicas y Convenios                                                                  |
|                                                  | 4. Gestión de los Servicios TI                                                                        |
|                                                  | 5. Prestación de Servicios Generales                                                                  |
|                                                  | 6. Presupuesto                                                                                        |
|                                                  | 7. Proceso de Cobro Administrativo Coactivo. (PAC)                                                    |
|                                                  | 8. Suministro de Bienes y Servicios                                                                   |
|                                                  | 9. Tesorería                                                                                          |
| 2. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento | 10. Bienestar Social e Incentivos                                                                     |
|                                                  | 11. Capacitación                                                                                      |
|                                                  | 12. Centro de Documentación                                                                           |
|                                                  | 13. Centro de Investigación Estudios y Análisis - CIEA                                                |
| 3. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento | 14. Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales                                                     |
|                                                  | 15. Proceso Disciplinario                                                                             |
|                                                  | 16. Seguridad y Salud en el trabajo                                                                   |
|                                                  | 17. Suministro de Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias laborales |
| 4. Gestión Estratégica - Comunicación Pública    | 18. Trámite de Incapacidades                                                                          |
|                                                  | 19. Comunicación Pública                                                                              |
|                                                  | 20. Gestión Documental                                                                                |
|                                                  | 21. Gestión Jurídica                                                                                  |
| 5. Gestión de Evaluación y Seguimiento           | 22. Planeación y Evaluación de la Gestión Institucional                                               |
|                                                  | 23. Evaluación Independiente e Informes de Ley                                                        |
| 6. Control Fiscal                                | 24. Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal                                                 |
|                                                  | 25. Proceso de Responsabilidad Fiscal                                                                 |
|                                                  | 26. Proceso Jurisdicción Coactiva                                                                     |
|                                                  | 27. Consolidación Ambiental                                                                           |
| 7. Participación Ciudadana                       | 28. Promoción de la Participación Ciudadana                                                           |

Para la adecuada prevención, control y administración del riesgo, todos los servidores deben acatar, adoptar y poner en práctica las guías, manuales, metodologías y procedimientos adoptados en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

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. Dichos registros se relacionan 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 auditoría 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.

| PROCESO                | ASPECTO A CONSIDERAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gestión Estratégica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe 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.</li> <li>Se deben gestionar, controlar y contabilizar los litigios y demandas teniendo en cuenta criterios técnicos o mejores prácticas<sup>2</sup>. 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 y la Contaduría General de la Nación, cuyo liderazgo está en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>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.</li> <li>Se deben proferir las decisiones en segunda instancia con respeto irrestricto a la Constitución, las Leyes 610 de 2000, 1474 de 2011, Ley 2020 de 2020, CPACA, Decreto Ley 403 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.</li> <li>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.</li> </ul> |

<sup>2</sup> Recomendación de la Presidente del Consejo de Estado Dra. Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez 26 de septiembre de 2019.

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe mantener actualizada la información en la página web de la entidad de que trata la Ley 1712 de 2014.</li> <li>Tener en cuenta las obligaciones establecidas en la Ley 1416 de 2010.</li> <li>Rendir las cuentas e informes a los entes de control externos en las fechas, y la forma en que la obligación es solicitada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Gestión de Recursos e Infraestructura         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deben consultarse y aplicarse las normas, guías, políticas relacionadas con: administración de activos, contratación estatal, cobro coactivo, contabilidad, tesorería, presupuesto público etc.</li> <li>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.</li> <li>Se deben acatar la normativa aplicable a la función pública así como a la doctrina emitida por Colombia Compra Eficiente<sup>3</sup>, Contaduría General de la Nación y la DIAN en el ámbito de sus especialidades.</li> <li>Debe prestarse atención a la fase precontractual en especial a: i) análisis del sector económico y de los oferentes. (<i>Análisis de las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo;</i>) y ii) Estructura y documentos del proceso de contratación, según lo dispuesto en D. 1082 de 2015.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se debe tener en cuenta las prescripciones contenidas en el Decreto 409 de 2020 sobre la carrera especial de las Contralorías.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Control Fiscal                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe aplicar con rigor la AGEI expedida por la CGM en todas las auditorías.</li> <li>Se deben estructurar con claridad, precisión y rigor técnico los hallazgos de auditoría en especial en cuanto a los actos de gestión fiscal, autores, daño patrimonial y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar.</li> <li>Se deben soportar con suficiente evidencia los hallazgos de auditoría para evitar el archivo de procesos.</li> <li>Se deben adelantar oportunamente y con sujeción a las normas sustantivas y procesales los procesos de responsabilidad fiscal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se debe adelantar el procedimiento de sanciones fiscales considerando los artículos 47 y siguientes del CPACA (Ley 2080 de 2021).</li> </ul> |
| 5. Gestión de Evaluación y Seguimiento           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben realizar las evaluaciones establecidas en la Ley y remitir los reportes a las autoridades pertinentes.</li> <li>Se deben hacer el seguimiento a los planes de la entidad y a la rendición de cuentas a los organismos de control.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

<sup>3</sup> Decreto ley 4170 de 2011

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Participación Ciudadana | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades establecidas en el plan estratégico, y atender las PQRS con atención a la normativa vigente, y siempre con aplicación de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 3 del CPACA.</li> <li>Publicar los informes con base en la normativa vigente.</li> </ul> |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. 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 los sujetos obligados en las fechas señaladas en la respectiva disposición.

El COLA es una forma gráfica de representar todo lo 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 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 de los responsables de los procesos, quienes solicitan la actualización a la Oficina Asesora de 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.

## **5. MAPA DE RIESGOS (10)**

La Contraloría General de Medellín actualmente tiene identificados cuatro (4) riesgos estratégicos 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 vigencia<sup>4</sup>.

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.

## **6. 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 la entidad, de cada dependencia, y de las

<sup>4</sup> DAFP. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. V. 5, diciembre 2020

distintas categorías de empleos. Como complemento de lo anterior se han expedido varias Resoluciones sobre el Manual de Funciones de la entidad como 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.

## 7. NORMATIVA PÁGINA WEB DE LA CGM

La Ley 1712 de 2014<sup>5</sup> 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.

---

<sup>5</sup> 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**”<sup>6</sup> 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 (Min TIC). Lo anterior conforme las posibilidades técnicas, presupuestales y humanas del ente de control.

## 6. 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

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

<sup>6</sup> 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