ESTUDIO TECNICO
para la elaboración del
PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2025

- FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA
- ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN 2024.
- FASE DE DIAGNÓSTICO Y CONSULTA
- BASES DE CONTENIDO Y SUSTENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL 2025 DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



San Andrés isla, enero 2025


2

ESTUDIO TECNICO para la elaboración del PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2025

1. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004

ARTÍCULO 14. El Departamento Administrativo de la Función Pública. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones:

(…)

h) Definir las políticas generales de capacitación y formación del talento humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público y asesorar y apoyar técnicamente a las distintas unidades de personal en estas materias; (…)

o) Formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación;

ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.

1. Las unidades de personal, o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal las siguientes:

(…)

e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación;

ARTÍCULO 16. Las Comisiones de Personal. [1]

2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

ARTÍCULO 36. Objetivos de la capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades

[1] El acuerdo 560 de 2016 expedido por la CNSC, arts. 43 y ss., detalla la intervención de las Comisiones de Personal como primera instancia en las reclamaciones sobre concursos y protección de los derechos de carrera.

de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente ley.

Decreto Nº 1567 de 1998

Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

(…)

TÍTULO I. SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. Sistema de capacitación. Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

ARTÍCULO 3. Componentes del sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación.

a) Disposiciones legales. El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones. La capacitación de los empleados se rige por las disposiciones del presente decreto ley y por los decretos reglamentarios que expida el Gobierno nacional, así como por los actos administrativos emanados de cada entidad, en concordancia con las leyes generales de educación y de educación superior, con las disposiciones reglamentarias de estas, así como con las normas sobre organización y funcionamiento de la administración pública, sobre carrera administrativa y administración de personal.

b) Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Gobierno nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.

c) Planes institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente decreto ley y con la planeación institucional. Para ello las entidades podrán solicitar asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública y del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad esta que podrá revisar los planes, hacerles las observaciones que considere pertinentes y ordenar los ajustes que juzgue necesarios, los cuales serán de forzosa aplicación. La Comisión de Personal participará en la elaboración del plan y vigilará

su ejecución.

d) Recursos. Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto. El Departamento Administrativo de la Función Pública apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y de cooperación interinstitucional que hagan posible utilizar con mayor eficiencia los recursos disponibles para hacer capacitación en las entidades del Estado.

e) Organismos. Además de sus responsabilidades desde el punto de vista de su propia gestión interna, las siguientes entidades tienen atribuciones especiales en relación con el sistema de capacitación:

1. Departamento Administrativo de la Función Pública. Como organismo superior de la administración pública le corresponde establecer las políticas generales, formular y actualizar el Plan Nacional de Formación y Capacitación conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública y coordinar su ejecución; expedir normas, brindar asesoría, diseñar y adaptar metodologías, llevar a cabo acciones de divulgación y seguimiento.

2. Escuela Superior de Administración Pública. Además de las funciones establecidas en sus estatutos, le corresponde participar en la elaboración, la actualización y el seguimiento del Plan, así como prestar asesoría a las entidades que lo soliciten para la ejecución de este. Le corresponde igualmente diseñar el currículo básico de los programas de inducción y de reinducción, siguiendo las orientaciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Entidades. Cada entidad tiene el deber de ejecutar internamente las políticas impartidas por el Gobierno nacional, formular los planes internos y participar en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.

4. Escuelas públicas de formación y capacitación. Se entiende por escuelas públicas de formación y capacitación aquellas dependencias de organismos públicos organizadas para impartir de manera permanente formación y capacitación a empleados del Estado y que, para tal efecto, llevan a cabo actividades docentes y académicas. Como componentes del sistema de capacitación deben propender por actuar integradamente para el mejor aprovechamiento de los recursos, diseñar conjuntamente soluciones de formación y capacitación, incentivar la investigación en temas propios de la función pública y desarrollar fortalezas pedagógicas.

ARTÍCULO 4. Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la *educación no formal* (*) como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

(*) La educación no formal en la ley 1064, art. 1, adquiere la denominación de "Educación para el trabajo y el desarrollo humano".

PARÁGRAFO. Educación formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

ARTÍCULO 5. Objetivos de la capacitación. Son objetivos de la capacitación:

a) contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;

b) promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;

c) elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;

d) fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;

e) facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

ARTÍCULO 6. Principios rectores de la capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:

a) Complementariedad: la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

b) Integralidad: la capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

c) Objetividad: la formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

d) Participación: todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

e) Prevalencia del interés de la organización: las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

f) Integración a la carrera administrativa: la capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

g) *(Modificado por el artículo 1 del decreto ley 894 de 2017 cuyo texto se transcribe). (*)* Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

*(*) El texto derogado autorizaba la capacitación de los provisionales únicamente en programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo. La nueva norma amplía como destinatarios de todos los programas de capacitación a todos los servidores públicos, de tal manera que incluye a los provisionales, a los temporales y por supuesto a los encargados y en comisión. También incluye a los trabajadores oficiales. La Corte Constitucional, sent. C-527/17, observa que en el caso de los provisionales la capacitación se relaciona con la implementación de los Acuerdos de Paz, observación que no contiene mayores restricciones. El Acuerdo de Paz al que se refiere la sentencia -el de La Habana- y el decreto ley 894/17 promueven la profesionalización de los servidores públicos: "…*mientras se proveen los empleos de carrera administrativa mediante concursos de mérito se hace necesario que los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, accedan de manera inmediata y eficaz a la capacitación en temas como la no estigmatización, el tratamiento y resolución de conflictos, justicia en equidad y competencias funcionales para dejar

instalados conocimientos al interior de los territorios y mejorar la prestación del servicio*" (considerando del D.L.894/17).*

h) Economía: en todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

i) Énfasis en la práctica: la capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

j) Continuidad: especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

CAPÍTULO II

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ARTÍCULO 7. Programas de inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en este habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

a) Programa de inducción: es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo. Sus objetivos con respecto al empleado son:

1. iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética;
2. familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado;
3. instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos;
4. informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

b) Programa de reinducción: está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones;
2. informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo;
3. ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética;
4. fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad;
5. a través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos;
6. informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos

humanos.

ARTÍCULO 8. Currículo básico de los programas de inducción y de reinducción. La Escuela Superior de Administración Pública diseñará el contenido curricular de los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con las políticas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO. Mientras la Escuela Superior de Administración Pública expide el currículo básico de los programas de inducción y de reinducción, las entidades diseñarán sus propios programas siguiendo las orientaciones generales contenidas en el presente decreto ley y en todo caso deben estar dirigidos a lograr todos los objetivos aquí señalados.

CAPÍTULO III

ÁREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 9. Áreas. Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

a) misional o técnica: integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;

b) de gestión: esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

ARTÍCULO 10. Modalidades de capacitación. La capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el presente decreto ley. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la entidad.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 11. Obligaciones de las entidades. Es obligación de cada una de las entidades:

a) identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;

b) formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;

c) establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;

d) incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;

e) programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;

f) establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que estas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;

g) llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad;

h) evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;

i) presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública;

j) ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela

Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

k) diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este decreto ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 12. Obligaciones de los empleados con respecto a la capacitación. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

a) participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;

b) participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;

c) aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;

d) servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;

e) participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.

f) asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

Ley 1416 de 2010

Artículo 4°. Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.

(…)

Decreto 1083 de 2015

Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector de Función Pública

TÍTULO 9

CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 2.2.9.1. PLANES DE CAPACITACIÓN. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, artículo 65)

ARTÍCULO 2.2.9.2. FINALIDAD. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

(Decreto 1227 de 2005, artículo 66)

ARTÍCULO 2.2.9.3. PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que estas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, artículo 67)

ARTÍCULO 2.2.9.4. RED INTERINSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS. En desarrollo del artículo 3, literal e), numeral 3 del decreto ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, artículo 68)

ARTÍCULO 2.2.9.5. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

(Decreto 4665 de 2007, artículo 1)

ARTÍCULO 2.2.9.6. PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS. El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

(Decreto 4665 de 2007, artículo 2)

Resolución 104 de marzo 4 de 2020

(expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)

Plan Nacional de Formación y Capacitación para las entidades públicas en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

2. METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Por metodología entendemos, en este caso, al conjunto de estrategias y actividades organizadas, secuenciadas e integradas, que permiten el logro de un objetivo prefijado.

La metodología busca la detección de necesidades con criterios técnicos:

1. **A partir del análisis de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación Institucional de la vigencia anual 2024.**

2. **A partir de los procesos que integran los asuntos de la planeación, misionales, de apoyo y de control de la entidad**. Los procesos están expresados en las funciones de las diferentes dependencias y en las funciones asignadas de los empleos (razones por las cuales la metodología incluye a continuación estas dos instancias).

3. **A partir de las funciones por dependencia:** se centra en las funciones y explora las necesidades estratégicas relacionadas con el quehacer Institucional. Se trabaja a partir de los procesos que desarrolla un área para propiciar o promover sus servicios o productos. El proceso, para ser realizado y cumplido de forma efectiva, requiere conocimientos y habilidades específicas, centradas en el trabajo que se debe llevar a cabo.

4. A partir de las iniciativas de los jefes de Dependencia quienes lideraran la identificación de expectativas y necesidades de capacitación de cada una de las dependencias.

5. A partir de las iniciativas de los empleados de manera individual, para generar un proceso participativo de consulta en la conformación del Plan.

Se facilitará en lo posible la participación de los sujetos de control fiscal en acciones de capacitación del plan 2025. Para el efecto: (i) Se identificarán los temas de capacitación diseñados para la Contraloría, que sean compatibles para los sujetos de control. (ii) Establecer acuerdos interinstitucionales por medio de los cuales se coordine la participación de los sujetos de control.

METODOLOGÍA APLICADA EN EL PRESENTE ESTUDIO TÉCNICO

1. COHERENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020-2030

El Plan General dictado por Función Pública orienta a las entidades públicas en la conformación de sus programas de formación y capacitación. No es un listado obligatorio y tampoco es incumplimiento de norma incluir materias no contempladas en ese listado. Solo

por tratarse de algo que objetivamente aporta buenas sugerencias, conviene tenerlo en cuenta como una de las orientaciones en la construcción del Plan 2025 de la Contraloría.

TEMÁTICA SUGERIDA POR EL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020-2030

TEMÁTICAS NIVEL DIRECTIVO

1. **Inducción y actualización:** en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 489 de 1998, así como por la Ley 190 de 1995, se estructuran programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos elegidos o nombrados para ejercer cargos públicos con el propósito de brindar herramientas que les permitan ejercer adecuadamente las funciones que les corresponde y promover las buenas prácticas en la gestión pública.
2. **Innovación y gestión del conocimiento:** en concordancia con los lineamientos dispuestos en eje 1 del Plan Nacional de Capacitación y Formación núcleo de gestión del conocimiento y la innovación.
3. **Habilidades gerenciales**
   a. Liderazgo
   b. Planeación y prospectiva (MIPG, planeación del desarrollo territorial y otros)
   c. Modelos de toma de decisiones
   d. Negociación colectiva y resolución de conflictos
   d. Gestión del talento humano
4. **Políticas públicas**
   a. Participación ciudadana en la gestión pública.
5. **Gestión de Recursos**
   a. Hacienda pública y finanzas
   b. Gestión de bienes
   c. Contabilidad
6. **Integridad del servidor público (ética de lo público y probidad)**
7. **Fundamentación jurídica**
   a. Contratación pública
   b. Defensa jurídica del Estado
   c. Fundamentos de derecho público (derecho de petición)
   d. Actualización normativa

8. Capacidades para el liderazgo efectivo en el sector público
   a. Gestión del talento humano

I. Valores, principios y reglas informales
II. Comportamientos del ser humano
III. Empoderamiento personal y del equipo de trabajo

b. El desempeño de los equipos de trabajo

I. Inteligencia emocional
II. Análisis sistémico de los equipos de trabajo
III. Ciclos de desempeño de los equipos de trabajo

c. Comunicación estratégica

I. Semiótica del discurso
II. Identificación de públicos
III. Comunicación asertiva
IV. Empatía y motivación

d. Gestión del cambio

I. Resiliencia
II. Gestión de la resistencia y riesgo derivada de cambios
III. Liderazgo transformacional

e. Innovación pública

I. Modelos de Innovación: learn start up (metodología para materializar las ideas y proyectos en la realidad)., design thinking (pensamiento de diseño basado en metodología para trabajar en equipo).
II. Innovación aplicada a procesos y productos
III. Gestión del conocimiento
IV. Empleo de tecnologías en la gestión de los equipos de trabajo

TEMÁTICAS NIVEL ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL – PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación

Competitividad e innovación

Razonamiento matemático

Ciudades sostenibles

Big data (datos en volumen. Método de administrarlos)

Cambio cultural para la experimentación

Análisis de indicadores y estadísticas

Pensamiento complejo (método para la comprensión de los vínculos entre las cosas, distinguir pero no aislar, tensión permanente entre un saber no segmentarizado, no disgregado, no reduccionista, y la constatación de lo inacabado e incompleto)

Eje 2: Creación de valor público

Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública
Análisis de impacto normativo
Modelos de Seguimiento a la inversión pública
Gerencia de proyectos
Formulación de proyectos bajo la Metodología General Ajustada- MGA
Eje 3: Transformación digital.
Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos
Análisis de datos para territorios
Comunicación y lenguaje tecnológico
Ética en el contexto digital
Apropiación y uso de la tecnología
Solución de problemas con tecnologías
Eje 4: Probidad y ética de lo público.
Lenguaje claro
Comunicación asertiva
Empatía y solidaridad
Agencia individual y coaliciones
Ética de lo público
Competencias comportamentales
Resolución de conflictos de interés
Vocación de servicio
Diversidad e inclusión en el servicio público
Resiliencia y solución pacífica de conflictos.

4. LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

Los Procesos: se definen como el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Según su alcance, los procesos están clasificados en cuatro grandes grupos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación.

Procesos Estratégicos: Incluye los procesos relativos al establecimiento de políticas estrategias, fijación de objetivos, y en general, la orientación global de la entidad.

Procesos Misionales: Son aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

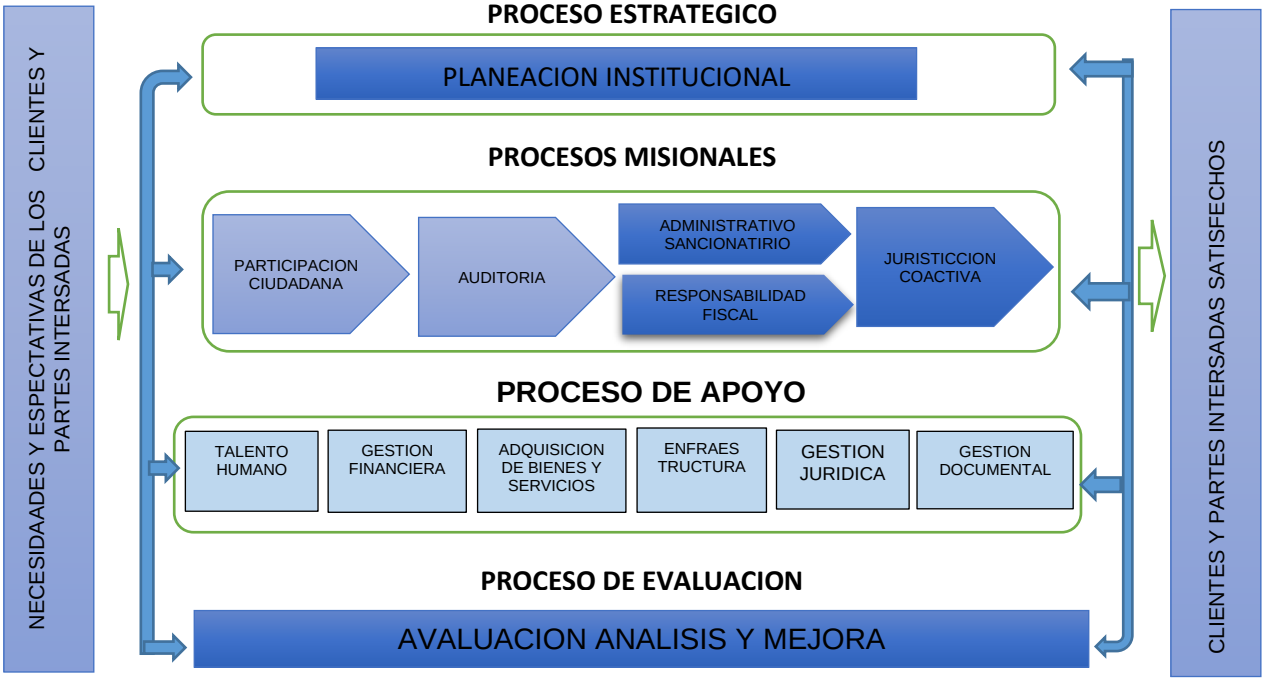
Procesos de Apoyo: Incluye aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación y mejora.

Procesos de Evaluación y Mejoramiento: Incluye los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

Los procesos institucionales inherentes a la Contraloría General del Departamento Archipiélago, son los siguientes:

- **Planeación Estratégica**
  - ✓ Planeación institucional
- **Procesos Misionales**
  - ✓ Participación ciudadana
  - ✓ Auditorias
  - ✓ Administrativo sancionatorio
  - ✓ Responsabilidad fiscal
  - ✓ Jurisdicción coactiva
- **Procesos de apoyo**
  - ✓ Talento humano
  - ✓ Gestión financiera
  - ✓ Adquisición de bienes y servicios
  - ✓ Infraestructura
  - ✓ Gestión documental
  - ✓ Gestión jurídica
- **Proceso de Evaluación**
  - ✓ Evaluación, análisis y mejora

Mapa de Procesos



5. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES A PARTIR LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA

Alcance.

La aplicación de la metodología reviste características importantes para las dependencias de la entidad. Identifica necesidades estratégicas, es decir, aquellas que tienen relación directa con el quehacer institucional y el cumplimiento de los procesos en los cuales interviene cada dependencia;

Resultado esperado:

La Entidad cuenta con información amplia y precisa sobre las necesidades de capacitación que cada dependencia, por medio de sus correspondientes jefes o líderes, considera relevantes para potenciar las áreas y la entidad en un lapso determinado, con miras al cumplimiento de la misión.

Intervinientes

Los invitados a participar en la aplicación de esta metodología son todos los Jefes de Dependencia de la entidad, por cuanto son ellos los que, de manera integral, dinamizan las actuaciones de cada uno de los miembros de su área hacia el cumplimiento de la misión, de cuya operatividad son responsables. En la toma de información, los jefes realizarán ejercicio de consulta y análisis con los integrantes de sus equipos de trabajo a fin de obtener información con el mayor grado de pertinencia.

Requerimientos para su aplicación:

- Una clara directriz de la alta dirección que invite al alineamiento de todos los jefes de dependencias con la metodología propuesta.
- Compromiso de los directivos para implicarse en el proceso de identificación de necesidades estratégicas de capacitación
- Una decidida actuación de la entidad para apoyar y dinamizar esta metodología.

El proceso

Cualesquiera que sean los instrumentos que se utilicen para aplicar esta metodología, es claro que la línea central y guía del proceso se desarrolla escalonadamente al resolver las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las grandes metas institucionales para los próximos años? (se considera adecuado un horizonte de cuatro años)
- ¿Qué queremos lograr?
- ¿En qué queremos avanzar?

Para ello:

¿En qué debe contribuir mi dependencia para lograr lo que la entidad se ha propuesto?

Por consiguiente:

Cuáles son los conocimientos esenciales y concretos y las habilidades principales (formas de hacer las cosas) en que deben capacitarse mis colaboradores para apoyar e impulsar el logro de meta preconcebidas?

Procedimiento

Se adopta la opción de aplicar encuestas a cada Jefe de Dependencia con la clara solicitud de que en su diligenciamiento se realice un proceso de dialogo y consulta con los servidores públicos que conforman el grupo.

Esta técnica o instrumento es ágil en su aplicación y sistematización, aunque reduce las perspectivas de indagación en mayor profundidad, lo que se logra con la entrevista y las reuniones grupales.

Con todo, tiene la ventaja de que los Jefes de Dependencia pueden responderla más rápidamente y la sistematización es más concreta.

Involucra a las diferentes jefaturas para articular los conocimientos y habilidades especificas requeridas por los funcionarios.

Los jefes de cada dependencia socializan el formulario encuesta y obtienen información de las necesidades de capacitación de las personas, no sólo para el desempeño habitual del trabajo, sino aquellas que cada quien percibe importantes para potenciarlo. En tal sentido la necesidad es subjetiva, es decir, es inherente a la persona, quien expresa lo que considera conveniente aprender o profundizar en conocimientos o habilidades.

Sistematización de los resultados

Recolectados los formularios, se procede a la tabulación, sistematización y presentación de los informes consolidados.

El material resultante debe permitir la realización de cruces de información para obtener, entre otros aspectos:

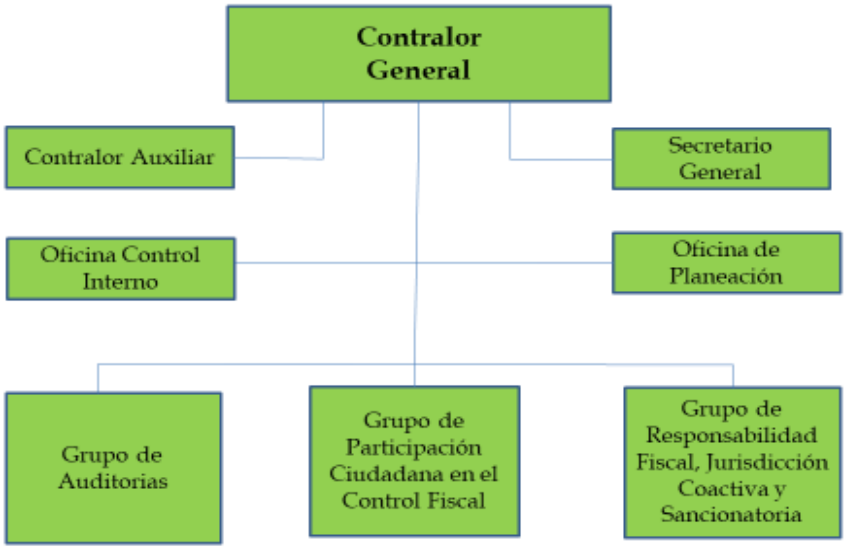
- Frecuencia de temas (conocimientos y habilidades) identificados por funcionarios o servidores del mismo grado, ya sea que la encuesta se haya aplicado en un área especifica o para servidores de diversas áreas, pero con el mismo perfil y/o grado.
- Agrupación de temáticas (conocimientos y habilidades) solicitadas por toda el área, según niveles de puestos, frecuencias, etc.

Este material, así depurado y estructurado, es el insumo para realizar un acertado inventario de las necesidades de formación y capacitación.

6. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

ORGANIGRAMA. CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA (Ordenanza 06 de 2020)



PERFIL DE LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS

ÁREA	PERFIL
DESPACHO DEL CONTRALOR	Es la alta dirección de la entidad. Determina el direccionamiento de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, mediante estrategias de gerencia moderna y participativa que articulen procesos de planificación, dirección, coordinación y control en las funciones misionales y administrativas para el ejercicio efectivo del control fiscal.
DESPACHO DE CONTRALOR AUXILIAR	Garantiza el apoyo demandado para el direccionamiento de la Contraloría General del Departamento Archipiélago. Realiza la gestión jurídica y la gestión contractual. Coordina el sistema de

	sistema de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRS.
SECRETARIA GENERAL	Asiste al Contralor General del Departamento en el direccionamiento de la entidad en la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros, gestión documental, y contribuye a la formulación de planes y programas de administración.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Asesora al Contralor realizando acciones de control y de evaluación del sistema de control interno en la entidad. Mide y evalúa la eficiencia y eficacia y economía de los planes, programas, proyectos y acciones y propone correctivos.
OFICINA DE PLANEACION	Asesora al Contralor en la formulación políticas, realización de estudios y para el cumplimiento de las actividades administrativas y las funciones misionales propias de la entidad. Le están asignadas las funciones de tecnologías de la información.
GRUPO DE AUDITORIAS	Coordina y ejecuta las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia fiscal de manera integral: Revisión de cuentas, control financiero, de legalidad, físico, de procesamiento electrónico de datos, de gestión y resultados y valoración de los costos de los recursos naturales y del medio ambiente.
GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA	Concluye los resultados del control posterior y selectivo desarrollado por el Grupo de Auditorias, determinando los responsables fiscales por detrimento patrimonial causado a los fondos y bienes públicos del Departamento y del Municipio, sus entidades y organismos. Realiza el cobro coactivo conducente a obtener el pago de los detrimentos.
GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL FISCAL	Orienta, promueve, propicia y desarrolla las políticas, programas, proyectos y acciones de participación ciudadana en el ejercicio del control social. Comprende también el apoyo a la función auditora en el control fiscal por medio de la estrategia de reacción inmediata.

7. CONFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA CONTRALORÍA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina dispone de una planta de 28 empleados públicos, con las características que se indican a continuación (fuente: Ordenanza 06 de 2020):

NIVEL Y DENOMINACION	CODIGO	# empleados
NIVEL DIRECTIVO: dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos		
Contralor		1
Contralor Auxiliar		1
Secretario General de Organismo de Control		1
Jefe de Oficina		1
NIVEL ASESOR: asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección		
Jefe Oficina Asesora		1
Asesor		3
NIVEL PROFESIONAL: ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional (diferente a la técnica profesional y tecnológica), reconocida por la ley. Pueden asumir funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.		
Profesional Universitario		10
Profesional Especializado		2
NIVEL TECNICO: desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología		
Técnico		2
NIVEL ASISTENCIAL: ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución		
Secretaria Ejecutiva		1
Secretaria		1
Auxiliar Administrativo		1
Auxiliar de Servicios Generales		1
Conductor		1
Ayudante		1

8. MÉTODO UTILIZADO EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

Encuestas aplicadas:

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DE LA VIGENCIA ANUAL 2024, COMO PUNTO DE PARTIDA.

El Plan ejecutado el año 2024 comprendió un total de doce (12) seminarios.

Se solicitó a los funcionarios información sobre su asitencia a los diferentes seminarios, con el objeto de establecer si recibieron información suficiente o si estarian interesdos en repasar o profundizar sobre cada seminario en particular. Los resultados de la encuesta fueron los siguientes:

	En caso de no haber asistido a esta capacitación en 2024. **¿Quisiera asistir a una igual en 2025?** (marque SI o NO)	(Marque con una X la opción que prefiera) **Sí asistió a esta capacitación, y….**		
		aprendió lo suficiente	**le gustaría repetir asistencia a una capacitación igual**	**le gustaría profundizar o complementar sobre su contenido**
SEMINARIOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2024				
ACTUALIZACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA FISCAL.	**Si: 10**	**1**	**1**	**9**
AUDITORÍA CENTRADA EN CONTROL FISCAL AMBIENTAL	4	1	1	5
PROCESOS FISCALES: DE RESPONSABILIDAD, JURISDICCIÓN COACTIVA Y	**6**	**2**	**2**	**5**

ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO				
RELACIONES CON LOS CIUDADANOS, EN: SOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS y REINDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	**4**	**3**	**2**	**2**
CONTRATACIÓN PÚBLICA. ÉNFASIS EN LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS	**SI: 11**	**1**	**3**	**6**
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	3	3		2
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Si: 11	6	3	5
INSTRUMENTOS DEL CONTROL INTERNO	1	1	2	1
OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS QUE PARTICIPÓ EN 2024				
Guía de cierre presupuestal	Si:1			
Valoración de costos ambientales				1
Estructuración de planes de mejoramiento	Si:1			
Estructuración de hallazgos	Si:1			
Control administrativo fiscal	Si:1	1		
Secop I y Secop II	Si:1	1		
Formación Integral de los servidores públicos	Si:1			

PARTE 2. SUGERENCIAS DE NUEVAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A LAS QUE QUISIERA ASISTIR EN 2025.

Una segunda parte de la encuesta individual solicitaba la opinión de los funcionarios respecto de temas sobre los cuales quisieran recibir capacitación en el año 2025. En cada caso se solicitaba indicar el nivel de profundización de acuerdo con las siguientes opciones:

Básico (B): Se requiere conocer el tema en sus aspectos básicos, para entender de qué se trata y establecer requerimientos que sean resueltos por otras personas.

Medio (M): Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de "uso experto".
Avanzado (A): Se requieren conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema.
Los resultados fueron como se informa a continuación.

	Denominación de otras capacitaciones para 2025 sugeridas por los servidores públicos de la Contraloría:	**Nivel requerido: Avanzado/ Medio/ o Básico.** **(cantidad de solicitudes)**
1	Gestión financiera:. Presupuesto público y tesorería	Medio (2) Avanzado (3)
	Prácticas contables	
2	Temas alusivos a Recursos Humanos	Medio (·2)
	Contratación pública, convenios interadministrativos	Avanzado (1)
3	Contratación pública y Secop II	Medio (1)
	Contratación pública en planeación y supervisión de los contratos	Avanzado (1)
	Contratación pública. Convenios de asociación, decreto 092 de 2017	Avanzado (1)
	Contratación pública actualizada.	Avanzado (2)
4	Gestión documental	Básico (2)
5	Gestión pensional	Básico (1)
	Archivística. Gestión documental	(5)
	Atención al ciudadano	(4)
	Etiqueta, Protocolo e imagen institucional	(4)
	Procesos fiscales: Contratos interadministrativos.	Avanzado (1)
	Procesos fiscales: Contratos de Obra.	Avanzado (1)
	Procesos fiscales: Contratos ambientales.	Avanzado (1)
	ADMINISTRATIVOS	
	Administración pública	Medio (2) Avanzado (1)
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Mejoramiento continuo	(4) Medio
	Gestión Estratégica	Básico (1)
	Sistema integrado de Información Financiera	Avanzado (1)
	Presupuesto	Avanzado (1)
	Cierre presupuestal anual	Medio (1)
	Contratación estatal	Avanzado (1) Medio (1)
	Secop II	Medio (1) Avanzado (1)
	Comunicación efectivo para creación de valor de lo público	(2)

	Procesos de Responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios	(1)
	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Medio (1)
	Inteligencia artificial y análisis de datos	Medio (1)
	Inventario de bienes y procesos de baja de bienes	Medio (2)
	Código de Procedimiento Administrativo **Procedimientos administrativos**	Avanzado (4)
	Propiedad, planta y equipo	Avanzado (1)
	Peticiones, quejas reclamos, denuncias, sugerencias	(1)
	Atención al ciudadano	Medio (1)
	Gestión de Riesgos Coso - ERM	Básico (1)
	Evaluación Control Interno Contable	Básico (1)
	Inteligencia artificial	Básico (1)
	Construcción y manejo de bases de datos	Básico (1)
	Integridad y transparencias, anticorrupción.	Avanzado (1)
	Clima organizacional	Medio (1)
	Gestión secretarial, asistencial y técnico	(3)
	Clima laboral y crecimiento personal	(1)
	MISIONALES	
	Guia de Auditoría Territorial 4.0	Básico (1) Básico (1) Avanzado (1)
	Diligenciamiento de papeles de trabajo de auditoría	Avanzado (1)
	Actualización en procedimientos de auditoría	
	Auditoría de calidad	Medio (1)
	Configuración y redacción de los hallazgos	Avanzado (2)
	Funciones de los Grupos de Reacción Inmediata	Medio (1)
	Control fiscal ambiental y valoración de costos ambientales	(2)
	Beneficios del control fiscal	(Avanzado (1)
	Procesos fiscales: Obras inconclusas.	Avanzado (1)
	Trámite de procesos ordinarios y verbales	**Avanzado (1)**
	Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado	Avanzado (1)
	Comités de Control Social	Medio (1)
	La equidad de género en el control fiscal	Avanzado (1)

La ENCUESTA CARACTERIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA DEPENDENCIA, La encuesta para detectar necesidades de capacitación aplicadas a los servidores de la entidad se diseñó para cada una de los despachos y dependencias,

buscando una respuesta unificada de los equipos de trabajo, coordinado por el respectivo jefe o líder.

En lo fundamental, la encuesta pregunta que actividad de capacitación se requiere y con que nivel de profundización (Avanzado, Medio o Básico).

A continuación se presenta el esquema de la encuesta y las respuestas proporcionadas por cada dependencia:

Formularios diligenciados: Ocho (8), de ocho (8) potenciales:

	Denominación de la capacitación solicitada	***Nivel requerido: Básico / Medio/ o Avanzado***	***Jefe de Despacho, Oficina o dependencia que solicita***
1	Normatividad de contratación pública Contratación estatal, Secop II, Supervisión de los contratos (medio) (*)	Avanzado	Contralor General del Depto. Contralor Auxiliar Responsabilidad Fiscal Jefe Grupo Auditoría Secretario General (*)
2	Nueva Guía de Auditoría 4.0	Avanzado	Contralor General del Depto. Responsabilidad Fiscal
3	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho procesal administrativo	Avanzado	Contralor General del Depto. Responsabilidad Fiscal
4	Inteligencia artificial	Básico	Jefe, Oficina de Planeación
5	Fortalecimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Medio	Jefe, Oficina de Planeación
6	Gestión Pública Gestión Pública contemporánea (*) (**)	Medio	Contralor Auxiliar (*) Jefe, Oficina de Planeación Secretario General (**)
7	Firmas en medios electrónicos	Básico	Jefe, Oficina de Planeación
8	Sistemas de Información y Seguridad Digital	Medio	Jefe, Oficina de Planeación
9	Construcción y manejo de bases de datos	Básico	Jefe, Oficina de Planeación
	Gestión de la Información	Básico	Jefe, Oficina de Planeación
10	Gobierno digital	Básico	Jefe, Oficina de Planeación
	Trámites y procesos ordinarios y verbales de responsabilidad fiscal	Avanzado	Jefe Responsabilidad fiscal
	Aplicaciones: Word, Excel, otras		
	Implementación de aplicativos de videoconferencias vía internet aplicados a procesos verbales de Responsabilidad Fiscal	Avanzado	Jefe Responsabilidad fiscal
	Clima organizacional	básico	Contralor Auxiliar

	Recalculo de vida útil de propiedad, planta y equipo	Avanzado	Secretario General
	Presupuesto, tesorería y contabilidad	Medio	Secretario General
	Presupuesto público	Avanzado	Jefe. Grupo de Auditorías
	Gestión del Recurso Humano	Medio	Secretario General
	Administración del nuevo sistema pensional en Colombia	Medio	Secretario General
	Atención al ciudadano	Medio	Secretario General
	Evaluación del desempeño laboral especial	Medio	Secretario General
	Secretariales, archivística, manejo de la agenda organizativa	Medio	Secretario General
	Configuración y redacción de hallazgos de auditoría	Avanzado	Jefe. Grupo de Auditorías
	Guía de Auditoría Territorial GAT 4.0	Avanzado	Jefe. Grupo de Auditorías
	Comité de Control Social	Avanzado	Jefe. Participación Ciudadana
	La equidad de género en el control fiscal	Avanzado	Jefe. Participación Ciudadana
	Atención al ciudadano	Medio	Jefe. Participación Ciudadana
	Auditoría de calidad	Avanzado	Jefe. Participación Ciudadana

La encuesta a las dependencias solicitaba información sobre otras materias de capacitación en las cuales sus dependencias tienen interés para el año 2025. Esta parte de la encuesta tenía un propósito comparativo de verificación con lo expresado por los jefes de dependencia en la encuesta individual y el resulto es que en realidad hay marcada concordancia o coherencia.

Los beneficiarios del Plan Institucional Capacitación 2025 de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina son la totalidad de los servidores públicos cualquiera que sea su forma de vinculación.

La metodología aplicada al diagnóstico y las respuestas obtenidas de las dependencias permiten elaborar el Plan de Capacitación para a vigencia 2025.

9. VINCULACIÓN DE LOS SUJETOS DE CONTROL EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA

En atención a las instrucciones de la Auditoría General de la República y por considerarlo de importancia en cuanto:

a). Proporciona un mayor aprovechamiento de las acciones de capacitación de la Contraloría.

b). Contribuye, dentro del concepto constitucional de "colaboración armónica" a mejorar y corregir procesos en los sujetos de control.

Se ha tomado como insumos para el Plan de Capacitación 2025 de la Contraloría, los PLANES DE MEJORAMIENTO que este organismo de control ha fijado a la Gobernación y a la Alcaldía de Providencia.

ACLARACIÓN: No se trata de diseñar programa de capacitación para los sujetos vigilados. Se trata del plan de capacitación para la Contraloría y en su ejecución poder convocar también a los sujetos de control en cuanto los contenidos se consideren de importancia para ellos, de acuerdo con los datos que se aportan a continuación.

Caso Gobernación:

Las observaciones y consiguientes acciones de mejoramiento resultantes del control fiscal en años recientes son:

Planeación de los procesos contractuales, en asuntos concretos tales como: Formulación de proyectos convenientemente evaluados; estudios del mercado.

Citemos a manera de ejemplo las siguientes observaciones de control fiscal:

- *Se observa una deficiente estructuración de la necesidad identificada debido a que no se estableció de manera clara y detallada la totalidad de las vías que serían intervenidas_ ni la cantidad de material y repuestos que se utilizarían en cada intervención_ esto dando poca claridad a la ejecución. Dicha situación afecta gravemente el deber de planeación en la contratación estatal_ siendo un limitante determinante para la administración pública a la hora de satisfacer los fines esenciales del estado. Por su parte el consejo de estado se ha pronunciado innumerables veces respecto de la planeación.*
- *No se evidencia que la Gobernación Departamental realiza los respectivos estudios previos necesarios para la entrega de los bienes en arriendo. Lo anterior contrariando presuntamente el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1082 de 2015 y los principios que rigen la contratación estatal establecidos en el artículo 23 de la ley 80 de 1993_ en especial el de transparencia_ numeral 8 del artículo 24.*

Funciones de supervisión e interventoría de los contratos: Son recurrentes las faltas de concordancia entre las actividades contratadas y las realizadas. También se evidencian con

frecuencia carencias de soportes que evidencien la entrega a satisfacción de productos y actividades contratadas.

- *A pesar de que en los Treinta y Siete (37) expedientes contractuales revisados_ cuentan con una hoja de control o listado de chequeo de documentos_ en el que se registran cronológicamente los documentos de la contratación_ sin embargo en el proceso de revisión de estos_ se evidenció que los expedientes_ no cuentan con toda la documentación pertinente en las etapas pre contractual_ contractual y post contractual_ siendo incompleto dicho expediente_ por lo que se recurrió a buscar la información faltante en otras dependencias y por otros medios. Aunado a esto_ no se evidencia la aplicación de técnicas de archivo contractual*.
- *Revisados los expediente de los contratos 2259906_ 2434373_ 3095762_ 2693516_ 2664468_ 2947168_ 83780_ 2278239_ 2666532_ 3069401_ 2505254 no reposa el acta de terminación lo anterior_ por presunta inobservancia de lo establecido en el Articulo Décimo Octavo numeral 2_16– funciones administrativas de la supervisión del Decreto 0251 de 2014-Manual de Contratación del Departamento "en el momento que se termine o deba terminarse el contrato deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación Dicho aviso deberá estar acompañando del informe de interventoría o supervisión correspondiente" lo que conlleva a falta de transparencia en la actividad contractual de la administración.*
- *Se presume incumplimiento por parte del ente territorial de no realizar las actas de terminación de los contratos acorde a lo establecido por el numeral 2_16 del artículo 18 del Decreto 0251 de 2014_ mediante el cual se expide el Manual de Contratación del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina vigente para las fechas de suscripción y ejecución de los procesos contractuales tratados en esta denuncia ciudadana ya que a pesar de requerirlos de manera puntual mediante oficio CGD-22-045 esta información de los contratos 1085 1174 y 1508 de 2020 no fueron presentadas al ente de control fiscal.*
- *Se presume incumplimiento por parte del ente territorial de realizar labores de supervisión acorde a lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anti Corrupción) desarrollada por la Circular 021 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación - PGN ya que en la información presentada de los contratos 1085 1174 y 1508 de 2020 los supervisores firman el informe de los contratistas los cuales no cumplen con los criterios puntuales establecidos en la norma como son la evidencia del seguimiento técnico administrativo financiero contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de los contratos en cuestión Acorde con lo establecido en la Circular 21 de 2016 – PGN el ente territorial debe considerar que "las actividades de la supervisión e interventoría gozan de tal importancia que no son un simple requisito formal que se agota con la contratación del interventor o la designación o contratación del supervisor implican un ejercicio directo efectivo y constante de control sobre las ejecuciones del contratista en los aspectos definidos".*

- *En fase de ejecución del presente proceso auditor_ no se evidenciaron acciones efectivas de supervisión (seguimiento técnico_ administrativo_ financiero_ contable_ y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato)_ por medio de las cuales la Administración Departamental buscara proteger la moralidad administrativa_ prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual en ejecución del contrato CO1PCCNTR2054549 de 2020 El único documento firmado por el supervisor_ es el que corresponde al formato FO-AP-CJ-25_ "Formato de Certificación de Supervisión"_ que corresponde a un "check list" frente a algunas situaciones del contrato_ sin presentar documento alguno por medio del cual se pueda constatar el seguimiento técnico_ administrativo_ financiero_ contable_ y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato*

Recurrentes incumplimientos en las obligaciones de publicación de contratos y soportes en Secop II. Ejemplos:

- *Que a la fecha de inicio de la auditoria y de conformidad con el formato_202013_13_csai_rendicion-informacion-contractua rendido en el Sistema Integral de Auditoria se evidenció en dicho formato que el total de contratos rendidos fue de 4148 una vez revisada y depurada la información se evidenció que 205 contratos se encontraban repetidos 201 de recursos propios y 4 de recursos de la Nación por lo que el total de contratos rendidos es de 3943 donde 3663 son por recursos propios En ese mismo sentido consultada la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II y depurada la misma se evidenció que 4652 procesos fueron adjudicados y celebrados y 26 órdenes de compras realizadas por la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente para un total de 4678 lo que indica que faltaron por rendir 735 contratos Lo anterior por presunta inobservancia de lo establecido en la Resolución No 336 del 11 de noviembre de 2008 modificada por la Resolución No 009 del 09 del 19 de enero de 2009 de la Contraloría General del Departamento por la cual se adopta el Sistema Electrónico de Rendición de Cuenta SIA y se establecen los métodos y la forma de rendirla Lo que conlleva a la falta de transparencia en la rendición de la actividad contractual de la administración dificultando el proceso auditor a los ejes temáticos de la contratación y el presupuesto de manera oportuna.*
- *A cierre de esta auditoría_ y consultada la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP_ todos los documentos del proceso de los contratos 2_ 1115_ 1621_ 279_ 2386_ 908_ 1116_ 374_ 9_ 49_ 975_ 662 y los convenios 2_ 5 y 7 no fueron publicados en el SECOP I_ los contratos 10_ 70_ 893_ 98_ 576 y 1025 ni el contrato_ ni los documento previos y posteriores fueron publicados en el SECOP I_ los procesos contractuales de los contratos 179041_ 207840_ 1641317_ 2004826_ 2074283_ 1745943_ 2033319_ 1812104_ 2060306_ 1692966_ 2054549_ 20541401_ 1840479_ 1935111_ 1803631_ 1818216 estos se realizaron acorde a los lineamentos del SECOP II y se evidencia que la entidad no está registrando toda la*

información en la plataforma (los documentos soporte del contrato_ los porcentajes de avances de ejecución_ las entregas de los bienes_ los documentos de ejecución_ las facturas entre otros).

MATERIAS SOBRE LAS CUALES SE CONSIDERA CONVENIENTE POSIBLE COMPARTIR CAPACITACIÓN CON LOS SUJETOS DE CONTROL

Para la Gobernación:

En contratación pública: Planeación de los contratos. Supervisión e interventoría. Caracterización de riesgos. Ejecución presupuestal de los contratos. Obligaciones frente a la plataforma Secop II

(quedan identificadas otras líneas de capacitación para compartir con los sujetos de control en posteriores años: Gestión documental. Obligaciones frente a la plataforma SIA-Observa. Contratos interadministrativos. Contratos con ESAL).

En administración archivística: Mejoramiento de archivos de gestión

En generalidades de planeación: Metodología de identificación, caracterización y administración de riegos.

Caso Alcaldía de Providencia:

Contabilidad pública:

- *No se pudo evidenciar en las diferentes inversiones los soportes que confirmen su existencia, manifiesta la entidad que, estas inversiones de hace varios años, vienen con estos saldos y no hay una gestión que puede ser real y que no, es de apreciar, que hay empresas que ya no existen dado el caso de Inravisión que dejó de existir desde el año 2004. Al cotejar con las notas explicativas a los estados financieros, la entidad manifiesta que son saldos que vienen de administraciones anteriores, razón que conlleva a decir que no hay un control efectivo y eficaz que contribuya a generar más recursos en forma de ganancia e interés para lo cual se constituyeron estas inversiones, lo anterior por presunta inobservancia de lo plasmado en el literal e) del artículo 3 de la ley 87 de 1993, el cual expresa: Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros, así mismo, lo estipulado del artículo 4º donde Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno, en especial lo establecido en el literal i): Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.*

Cobro de cartera:

- *Se evidencio que el total de la cartera en general a diciembre 31 de 2021 presenta un valor de $ 27.367.341.404.oo, de conformidad con la cartera reportada por la entidad*

en la ejecución de la auditoria, esta no fue suficiente para establecer en tiempo y valor que cartera es la más antigua por lo que se tomó como muestra de las cuentas auxiliares las más representativas, estas son, el Impuesto predial unificado por valor de $3.334.896.371,oo y el impuesto de industria y comercio por valor de $165.283.044,oo, dentro de valores no se pudo establecer que corresponde a lo recaudado en las vigencias anteriores, en ese mismo sentido, tampoco se evidenció acciones de gestión para la recuperación de la misma, por lo tanto se imposibilita hacer un pronunciamiento real sobre la materia. Lo que indica que la entidad no cuenta con controles efectivos que evite o impida la mora, evasión y elución del impuesto, lo anterior por presunta inobservancia de lo plasmado en el literal e) del artículo 3 de la ley 87 de 1993, el cual expresa: Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros, así mismo, lo estipulado del artículo 4º donde Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno, en especial lo establecido en el literal i): Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control. Lo que conlleva que la entidad desconozca el valor total de lo que adeuda los contribuyentes, además no se perciba una rotación efectiva de la cartera y por ende redistribución para la inversión social.

Para la alcaldía de Providencia se concluye:

Integrarla a las capacitaciones sobre los mismos temas identificados para compartir con la Gobernación.
(En programaciones si la Contraloría incluye en sus actividades de capacitación temas de administración y contabilidad de almacén sobre inventarios de bienes muebles, avalúo, remate y venta de bienes en desuso, será conveniente incluir a la alcaldía de Providencia.

Ω