ANEXO

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA 2025



Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

SC-CER154694

CUADRO DE MANDO

STARLIN GRENARD BENT
Contralor General del Departamento

JUSTINIANO BROWN BRYAN
Contralor Auxiliar del Departamento

EDMUNDO MARTINEZ JESSIE
Secretario General de Organismo de Control

LUIS EDUARDO SALAZAR OLIVEROS
Jefe Oficina de Planeación

DENNIS DOWNS LIVINGSTON
Jefe Oficina de Control Interno

COMITÉ DE PERSONAL

REPRESENTANTES DEL ENTE DE CONTROL
Mc Bride Pomare Cogollo
Justiniano Brown Bryan

SUPLENTES DEL ENTE DE CONTROL
Neila Jay Pomare
Henry Pérez Rendón

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS
Principales
Luis Pomare Davis,
Denis María Pautt Therán
Suplentes
Norman Ballestas Pedroza
Lilian Davis Robinson

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VIGENCIA 2025

Contenido

	pag
DATOS DE CONTEXTO	**4**
FASE DE DIAGNÓSTICO	**6**
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	**22**
VINCULACIÓN DE LOS SUJETOS DE CONTROL EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA	**26**
ACCIONES DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	**27**
ACCIONES OPCIONALES Y REMISIÓN A CAPACITACIONES ESPECIALES	**33**
INSTRUCCIONES	**37**

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VIGENCIA 2025

DATOS DE CONTEXTO

Consideraciones

1. Las disposiciones contenidas en la ley 909 de 2004 aplican a la generalidad de los servidores públicos y tienen alcance supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad, a las carreras especiales (ib, art.3). Por esa razón los programas de formación y capacitación se rigen por la citada ley, sus normas complementarias, sus reglamentaciones e instructivos, mientras no se expidan disposiciones especiales distintas que se ocupen de la materia, derivadas de la carrera especial de las contralorías territoriales dispuesta en el decreto - ley 409 de 2020.
2. Las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados programas de capacitación, de conformidad con lo ordenado por el artículo 36 de la ley 909 de 2004 y de los artículos 2 al 12 del Decreto ley 1567 de 1998.
3. De acuerdo con las normas señaladas, cada entidad formula con una periodicidad de un año su Plan Institucional de Capacitación.
4. La ley 1960 de 2019 amplió el campo de la capacitación para permitir el acceso a este derecho a segmentos de servidores públicos que antes no estaban incluidos en la norma como los trabajadores oficiales, los empleados temporales y los provisionales.
5. El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Resolución 104 de marzo 4 de 2020 expidió el nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, para las entidades públicas.
6. La ley 1416 de 2010, artículo 4º ordena: “Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control”.
7. El presente plan está determinado por los lineamientos con efectos en la gestión del talento humano, el Plan Estratégico de Talento Humano y el Estudio Técnico de Diagnóstico de Formación y Capacitación elaborado en consulta con los empleados de la entidad y la Comisión de Personal.

Concordancia con el plan nacional de formación y capacitación

El Plan de capacitación en la Contraloría para la anualidad 2025 guarda relación con los lineamientos estratégicos del Plan Nacional de Capacitación 2020 – 2030 – actualizado-adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En ese sentido, su contenido se orienta a las siguientes características estratégicas:

VISIÓN: Se fortalece la capacidad para aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas.

OBJETIVO GENERAL: Busca la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva (entendida la profesionalización como el proceso de capacitación, entrenamiento y 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).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS del plan nacional de formación y capacitación:

- Establecer las orientaciones estratégicas en materia de capacitación y formación de los servidores públicos
- Determinar los procesos estandarizados para que las entidades realicen los estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos para desarrollar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la oferta de formación y capacitación.
- Generar las bases para el desarrollo de la identidad del servidor público en una perspectiva de mediano y largo plazo, integrada ala cultura organizacional de todas las entidades públicas.

FASE DE DIAGNÓSTICO

El diagnóstico está incluido en el ESTUDIO TECNICO denominado: FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA, FASE DE DIAGNÓSTICO Y CONSULTA, BASES DE CONTENIDO Y SUSTENTACIÓN DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2025 DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO. Ese documento se elaboró como parte del proceso de conformación y sustentación del presente plan de formación y capacitación. Es oportuno presentar a continuación información relevante del ESTUDIO TÉCNICO:

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

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.

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

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:

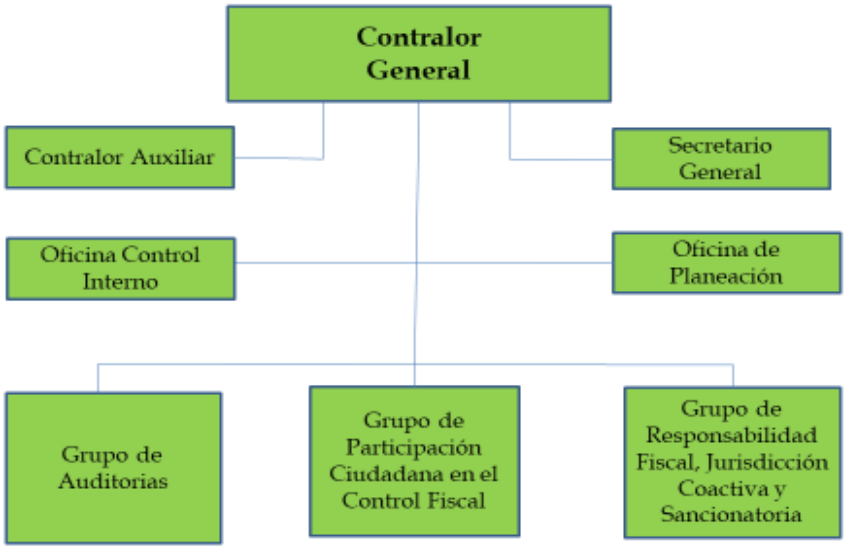
- Frecuencia de temas (conocimientos y habilidades) identificados por funcionarios o servidores del mismo grado, ya sea que la encuesta se haya aplicado en un área especifica o para servidores de diversas áreas, pero con el mismo perfil y/o grado.
- Agrupación de temáticas (conocimientos y habilidades)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

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	ROL
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.

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

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 sobre las cuales que sus dependencias tuvieran 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 resultado es que en realidad hay marcada concordancia o coherencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2025

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

INDUCCIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

Facilitar y fortalecer la integración del empleado al servicio público y a la cultura organizacional. Suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública. Darle a conocer la misión de la entidad, sus funciones y su organización interna.

OBJETIVOS CON RESPECTO AL EMPLEADO:

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. Informarlo 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.

Nota: 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.

BASES DE CONTENIDO:

La inducción comprenderá los siguientes contenidos temáticos:

- Información general de la organización y funcionamiento del sector público del estado colombiano en los órdenes nacional y territorial.
- Información sobre el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina: Historia. Ecosistema. Datos sociodemográficos. La organización administrativa del Archipiélago.

- Información general sobre el sistema nacional de control fiscal.
- Información general sobre la organización, funciones, competencias misionales de la Contraloría del Departamento.
- El plan estratégico de la Contraloría.
- Información sobre las actividades de apoyo al interior de las dependencias de la Contraloría.
- Información sobre el régimen jurídico de los servidores públicos: Clasificación. Características de la noción del empleado público. los Deberes, derechos, inhabilidades incompatibilidades.
- Responsabilidades: disciplinaria, civil y penal.
- Los derechos de los ciudadanos como usuarios de la contraloría: El derecho de petición. El debido procedimiento administrativo.
- Las funciones de apoyo: Gestión documental y archivística. Información básica de las herramientas tecnológicas que maneja la Contraloría.
- Particularidades del cargo a desempeñar.

Nota: El listado hasta aquí transcrito incluye los contenidos curriculares indicados por la ESAP (Decreto 1567 de 1998, art.8)

MODOS:

La inducción se realizará en lo posible por el siguiente modo:

Lecturas dirigidas sobre temas relacionados, contenidas en libros, cartillas o documentos elaborados para tal fin, normas legales y disposiciones internas de la Contraloría.

DURACIÓN: (No se prescribe una cantidad determinada de horas. Será el tiempo y la dedicación necesaria para cubrir los objetivos y contenidos indicados).

DESTINATARIOS:

Empleados vinculados en cargos de libre nombramiento y remoción, y en cargos de carrera (por período de prueba o en provisionalidad).

REINDUCCIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

Afianzar la integración del empleado a la cultura organizacional de la Contraloría, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Consolidar conocimientos básicos y valores del sector público e institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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. 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.

OPORTUNIDAD:

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 cambios que por su relevancia lo justifiquen, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

En 2025 se realizará un programa general de reinducción.

BASES DE CONTENIDO:

La mismas relacionadas para los procesos de inducción.

MODOS:

La inducción se realizará por medio de lecturas dirigidas sobre temas relacionados en las bases de contenido, contenidas en libros, cartillas o documentos elaborados para tal fin, normas legales y disposiciones internas de la Contraloría.

DURACIÓN: (No se prescribe una cantidad determinada de horas. Será el tiempo y la dedicación necesaria para cubrir los objetivos y contenidos indicados).

DESTINATARIOS:

Empleados vinculados en cargos de libre nombramiento y remoción, y en cargos de carrera, incluidos los que se encuentren en situación de provisionalidad. Condición: Quienes hubieren estado en el programa de inducción durante los doce meses anteriores no tendrán reinducción, salvo en aquellos cambios legales o internos de la contraloría que no hubieren estado incluidos en los contenidos de la inducción.

DOCUMENTOS DE APOYO DIDÁCTICO PARA PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: La Contraloría dispone de dos textos (libros) editados en 2023, en cantidad suficiente para compartirlos con cada uno de los empledos. Uno de los textos está dirigido a empledos de nivel profesional y superiores y el otro texto para los niveles operativo y

asistencial. Los libros contienen la información adecuada y cumplen con los objetivos de este programa. Tienen además la virtud de estar diseñados de tal manera que el destinatario de cada libro puede generarle notas de actualizarción, lo cual permite apreciar el interés de las personas en una lectura atenta e investigativa.

Se sugiere que la INDUCCIÓN y REINDUCCIÓN sea compelentada con la participación de cada empleado en uno de los siguientes seminarios en los que se manejan temáticas pertinentes:

- ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COLOMBIANA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS, EN: SOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS (PQRSD)
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ASUNTOS DE ÉTICA EN LO PÚBLICO
- APLICACIÓN DEL EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO -LEY 1437- , NORMAS COMPLEMENTARIAS Y JURISPRUDENCIA

No se dispne de indicadores para las actividades de inducción y reinducción.

De acuerdo con instruciones internas, la Secretaria General coordina estas actividades y elabrará los informes de avance y resultados.

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

De conformidad con la La Ley 1416, donde establece que al menos el 2% del presupuesto aprobado para la vigencia, deberá ser destinada para la capacitación de los funcionarios de la Contraloría y sus sujetos de control:

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.

El ESTUDIO TÉCNICO que le da soporte al presente Plan identifica las acciones relevantes de los Planes de mejoramiento vigentes con la Gobernación y la Alcaldía de Providencia y Santa Catalina. Con esa información se indica en la Guía Temática de cada Seminario y Diplomado si es pertinente invitar a los sujetos de control, decisión que en definitiva corresponde al fuero del Contralor Departamental.

Materias sobre las cuales se considera pertinente compartir capacitación con los sujetos de control:

El Contralor General del Departamento o quién él delegue, fijará las directrices para invitar a los sujetos de control fiscal a las capacitaciones de la Contraloría.

ACCIONES DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se han considerado los resultados de las encuestas, los lineamientos y sugerencias del nivel directivo de la Contraloría y la capacidad presupuestal de la anualidad para la financiación del Plan, como variables importantes.
La clasificación de los seminarios tiene solo dos agrupaciones, con los que se abarcarán los componentes del Mapa de Procesos de la entidad:

(i) Administrativos: comprende temas de procesos, estratégico, de apoyo y de evaluación.
(ii) Misionales.

Se ha considerado en los Seminarios programados puedan participar empleados de las distintas dependencias sin que sea condición que el tema tenga relación directa con el área de trabajo. Ejemplos: Los empleados de la dependencia de Auditorías podrán ser convocados a seminarios sobre proceso de Responsabilidad fiscal y viceversa. Los empleados de área misional podrán ser convocado a participar en cualquiera de los seminarios de naturaleza administrativa y viceversa. El

propósito es apoyar la formación integral y ampliar la gama de conocimientos de los funcionarios para que estén en condiciones de aportar y asumir diversos retos laborales en la entidad.
Como resultado, se adopta las siguientes actividades de Capacitación para el año 2025 en la Contraloría:
Cada Seminario tendrá una duración de veintiuna (21) horas. De preferencia se realizará en tres días, salvo circunstancias que impliquen reducir las horas académicas/día y aumentar el número de días.
Se realizarán doce (12) Seminarios, con las características que se indican a continuación:

Denominación. *Duración*	*Objeto*	*Bases de contenido*
1.INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y TECNOLOGÍAS DIGITALES	La inteligencia artificial es el escalón más alto de la era digital, que se están empezando a percibir. Los efectos serán de profundas transformaciones en la vida de las personas; en las relaciones sociales; en las economías; en las relaciones Estado-Sociedad; en las formas de trabado de las empresas y los gobiernos; etc. Las autoridades públicas y los organismos de control están ante el compromiso de obtener adecuada información para entender y aplicar la inteligencia	**LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL:** •Características. Estado de sus avances. •La I.A. como medio de innovación y productividad en lo público. •Las políticas y estrategias gubernamentales en curso sobre Inteligencia Artificial. Lo que contiene el programa nacional "Colombia Potencia Digital". Los avances. •Relaciones entre el sector gobierno y la sociedad, intermediadas por la I.A. •Ideas para la incorporación de los gobiernos subnacionales en Colombia para apoyar el crecimiento en infraestructuras digitales de la I.A y apropiación del conocimiento en los ámbitos público y privado. •Incidencia en el campo laboral: en cuanto a nuevos perfiles de competencias laborales. •De qué manera los gobiernos territoriales en Colombia pueden apoyar a los ciudadanos en la apropiación de la I.A. La ética, los derechos ciudadanos y sobre las regulaciones y controles de la Inteligencia Artificial..

	artificial en sus procesos administrativos y misionales, al ritmo de los cambios acelerados en este campo. Actualizar en información general sobre avances y acceso a tecnologías digitales y en el mnejo de las herrramientas TICs disponibles en el sector público colombiano . Mejorar las opciones de seguridad y privacidad de la información y tratamiento de riesgos informáticos	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones - PETI **TECNOLOGÍAS DIGITALES** Actualización de Nuevas Tecnologías (TICs). SEGURIDAD INFORMÁTICA. Análisis de riesgos de continuidad de los servicios de información. Políticas de reparación ante fallas. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información Delitos informáticos.
2.ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COLOMBIANA	Proporcionar información jurídica y técnica actualizada, pertinente, sobre a organización y funcionamiento del sector público en Colombia, nacional, y territorial con énfasis en particularidades de los niveles	La configuración de la rama ejecutivo actual en el orden nacional, tomando como eje lo dispuesto en la ley 489 de 1998. Materialización de los conflictos dialécticos, Más Estado v/s mas Mercado; Estado máximo v/s Estado mínimo; intervencionismo estatizador v/s privatización. Tendencias. La realidad colombiana en la situación actual y su incidencia en la institucionalidad pública. Lineamientos vigentes en la organización del régimen territorial, departamental y municipal en Colombia. Particularidades relevantes de la organización y competencias de las

	departamental y municipal del Arcipiélago. Se incluirá a los servidores públicos de la contraloría en proceso de inducción y se seleccionará a servidores´para fortalecer procesos de reinducción , con apoyo y suministro de los libros de la Contraloría para capacitación en inducción y reinducción.	autoridades territoriales en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
3.RELACIONES INTERPERSONALES	Propiciar un ambiente positivo, ajustado a normas sobre comportamiento laboral. Tiene , como propósitos, consolidar un entorno con calidad humana laboral optimizar la pproductividad.	Relaciones interpersonales Elementos del clima laboral. El acoso laboral. Visiones normativa y comportamental. Resolución de conflictos. Trabajo en Equipo..
4.DISPOSICIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	Cumplimiento de normas contables de bienes. Medidas de cuidado en la disposición final de bienes en desuso, de	Recalculo de la vida útil de propiedad, planta y equipos. Depreciación contable. Procedimiento de baja de bienes en inventario y su disposición final de venta o donación de acuerdo a normas..

	acuerdo a normas..	
5.ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PÚBLICA: PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL RELEVANTE		El marco fiscal de mediano plazo. La estructura presupuestal Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y Descentralizadas (CCPET). Las funciones de tesorería. Análisis de situaciones sobre contabilidad presupuestal.
6.ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS NACIONALES DE PENSIONES Y DE SALUD.		Explicaciones al contenido de la ley de reforma Pensional. Las implicaciones de la reforma pensional para los cotizantes. Los cambios y sus implicaciones en el funcionamiento del Sistema de Salud en Colombia.
7.LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS, EN: SOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS (PQRSD)	La Contraloría ha actualizado sus reglamentos sobre PQRSD. Los nuevos textos acogen las reformas legales y reglamentarias sobre estas materias, las cuales constituyen las formas de mayor relacionameinto con los ciudadanos y los veedores. Es, entonces necesario impartir información sobre el marco	Marco legal y reglamentación institucional de la Contraloría sobre peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias (PQRSD) La atención humanizada de los servicios al ciudadano

	normativo general y específico de la Contraloría, en procura de afianzar los procesos de participación ciudadana la actividad administrativa y en apoyo al control fiscal.	
8. SEMINARIO: **CONTRATACIÓN PÚBLICA. SELECCIÓN DE ASUNTOS RELEVANTES**	El seminario se focaliza en contenidos específicos con énfasis en solicitudes expresadas por los funcionarios de la Contraloría	Actualización en el sistema normativo de contratación pública. Actualización en SECOP II Contratos interadmnistrativos. Contratos con esal por el decreto 092 de 2017. La supervisión de los contratos: Marco regulatorio. Funciones. Procedimiento de trabajo, .
9. ASUNTOS DE ÉTICA EN LO PÚBLICO	Compartir valores de cmportamiento en los asuntos públicos. Cumplimiento de normas en el contexto del sitema púbico de Transparencia.	Programa de Transparencia y Ética Pública: derivado de la ley 1195 de 2022 y el Decreto reglamentario 1122 de 2024Reacins con la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República. Los riesgos de corrupción. Método de caracterización. Transparencia de la información. El Código de Integridad. Lavado de activos (tema opcional): Disposición de los bienes objeto de incautación y extinción de dominio.
10. ACTUALIZACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA FISCAL. ÉNFASIS EN EL	Fortalecer competencias en el ejercicio de las funciones de auditoría fiscal.	- Explicaciones para el manejo de la nueva Guía de Auditoría Territorial (GAT 4.0) - Participación ciudadana y control social. Énfasis en el procedimiento originado por las “denuncias en el control fiscal”.

MANEJO DE LA NUEVA GUÍA DE AUDITORÍA 4.0	Aplicar los lineamientos de la Contraloría General de la República sobre estas materias. Aplicar los reglamentos internos de la Conraloría	Concordancia con el Reglamento interno de la Contraloría sobre atención de PQRSD - Procedimiento de la "ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN"-AEF. - Trámite de Hallazgos de Auditoria
11. PROCESOS FISCALES: DE RESPONSABILIDAD, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Proporcionar información jurídica Aplicar los lineamientos de la Contraloría General de la República sobre estas materias. Analizar casos y situaciones problemáticas en la aplicación del debido proceso.	- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ACTUALIZADO. - El proceso ordinario - El proceso verbal y su trámite por medios virtuales -videoconferencias. - Aplicación del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, en el Proceso de Responsabilidad Fiscal. - Aplicación del Código General del Proceso en Procesos de Responsabilidad Fiscal. - ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS DE COBRO COACTIVO. - ACTUALIZACIÓN EN NORMAS VIGENTES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO.
12. APLICACIÓN DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO -LEY 1437- , NORMAS COMPLEMENTARIAS Y JURISPRUDENCIA	**La ley 1437 se comprende mejor dese un contexto amplio en el que se destacan sus fundamentos constitucionales, la ley 489, básica de la Administración Pública, la ley 527 sobre uso medios virtuales, las instrucciones de gobierno electrónico y la**	**EXPLICACIONES A LA LEY 1437 DE 2011:** **El ámbito de la Administración Pública.** **Extensión del Código de Procedimientos Administrativos y de la Jurisdicción contencioso administrativa sobre el sector privado.** **El derecho de petición y lo resuelto por la Corte Constitucional .** **Procedimiento administrativo general.** **Procedimiento administrativo sancionatorio de la administración.** **Los medios electrónicos en los procedimientos administrativos.** **Explicaciones a las normas complementarias vigentes.**

	extensa jurisprudencia de la Corte Constitucional. El Código Administrativo y de lo Contencioso es la base del debido procedimiento en la Administración Pública, en todas las ramas, órdenes y niveles y en los organismos autónomos del Estado. Por lo tanto, compromete a la totalidad de los servidores públicos, asesores, y a las empresas privadas y personas naturales que prestan funciones y servicios públicos.	Publicación, citaciones, comunicaciones y notificaciones. Procedimientos y actuaciones administrativas por medios virtuales. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. La delegación de funciones, la desconcentración y la descentralización como fuentes de los actos administrativos: Características. Bases de la ley 489 de 1998 sobre estos conceptos. Recursos sobre los actos administrativos. El silencio administrativo. La conclusión del procedimiento administrativo. La revocatoria directa de los actos. Particularidades del cobro coactivo. Relaciones con las normas complementarias que mantienen su vigencia. Extensión y unificación de la jurisprudencia del Consejo de Estado. Lo resuelto por la Corte Constitucional. LOS MEDIOS JURISDICCIONALES DE CONTROL: Nulidad por inconstitucionalidad. Control inmediato de legalidad. Nulidad. Nulidad y restablecimiento del derecho. Nulidad electoral. Reparación directa. Contractual. y las normas complementarias vigentes). Repetición. Acciones populares y de grupo y las normas complementarias vigentes.

Medición cualitativa de los Seminarios: Se adjunta al presente programa un formato de evaluación.

Forma de evaluación cuantitativa de los cursos y diplomados (al término del año):

Indicador de participación:

 # de empleados beneficiados con el curso o diplomado X 100/# mínimo de cupos asignados

Indicador de cumplimiento de duración:

 # de hora dictadas X 100⁄# total horas programadas para el Seminario

Indicadores consolidados de resultados:

- *# de empleados beneficiados con el total de cursos dictados X 100⁄# mínimo de cupos asignados para el total de las 12 actividades programadas.*
- *# de hora dictadas en el total de cursos y diplomados X 100⁄∑ horas programadas*

Calificación para los indicadores: excelente: > 90%. Satisfactoria: entre 70 y 90%. Insatisfactoria: inferior al 70%.

NOTA 1: *No se incluye la califcación de las acciones de inducción y reinucción.*
NOTA 2: *La asistencia de funcionarios o personas distintos a los integrantes de la planta de empleos de la Contraloría en los Semnarios del Plan de Capacitación de la Contraloría 2025 no se tiene en cuenta para la calificación de avances y resultados del Plan de Capacitación.*

NOTA 1. Los contenidos aquí descritos de cada uno de los seminarios, son susceptibles de modificaciones, adiciones, etc de acuerdo con las necesidades específicas.

NOTA 2. La evaluación del cumplimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación se realiza sobre el conjunto de los doce (12) seminarios. Las demás actividades relacionadas a continuación se consideran como sugeridas, dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Por consiguiente, no serán objeto de ponderación y no inciden en la calificación de avances y resultados del Plan de Formación y Capacitación.

ACCIONES OPCIONALES Y REMISIÓN A CAPACITACIONES ESPECIALES

Además de la programación hasta aquí descrita, en el transcurso del año 2025 la alta dirección podrá adicionar otros cursos y diplomados; dispondrá que los funcionarios, de manera individual o en grupos, asistan a seminarios, talleres o diplomados a los que convoquen instituciones expertas, puede ser en lugares distintos al Archipiélago. Este tipo de inscripciones tienen por objeto resolver situaciones puntuales u obtener o reforzar conocimientos en temas de actualidad, importancia puntual o novedosos por su contenido o enfoque que contribuyan a solucionar de forma eficaz asuntos de interés para la Contraloría.

Estos cursos adicionales y la remisión a capacitaciones especiales no se tendrán en cuenta para la medición y evaluación de avances y resultados del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2025 y se realizarán consultando la capacidad presupuestal de la anualidad.

En el sentido de lo aquí expuesto, se relacionan las siguientes actividades académicas adicionales opcionales para tenerlas en consideración como quiera que surgen de solicitudes de las encuestas expresadas por las dependencias y los funcionarios:

NOTA: El Contralor General decidirá que acciones complementarias o nuevas de capacitación puedan sustituir o adicionar como cursos o diplomados del presente PLAN.

SUGERENCIAS PARA CAPACITACIONES OPCIONALES

El siguiente listado agrupa las solicitudes y sugerencias de las dependencias y los funcionarios de la Contraloría, para el año 2025 las cuales no han quedado incorporadas al Plan de Capacitación 2025.

Se dejan consigadas a continuación como una guía, sin perjuicio de otras iniciativas temáticas, para la participación de los funcionarios en cursos o diplomados convocados por organizaciones públicas o privadas especializadas en procesos de educación no formal e informal:

	Denominación de capacitaciones opcionales surgidas en encuestas por los jefes de dependencia y en general por los servidores públicos de la Contraloría para 2025 ***(No son objeto de medición para efectos de evaluación y seguimiento de avances y resultados del cumplimiento DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2025 de los servidores públicos de la Contraloría):***	
	Prácticas contables	
	Temas alusivos a Recursos Humanos	
	Contratación pública, convenios interadministrativos	
	Contratación pública y Secop II	
	Contratación pública en planeación y supervisión de los contratos	
	Contratación pública. Convenios de asociación, decreto 092 de 2017	
	Contratación pública actualizada.	
	Gestión documental	
	Gestión pensional	
	Archivística. Gestión documental	
	Atención al ciudadano	
	Etiqueta, Protocolo e imagen institucional	
	Procesos fiscales: Contratos interadministrativos.	
	Procesos fiscales: Contratos de Obra.	
	Procesos fiscales: Contratos ambientales.	
	Administración pública	
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Mejoramiento continuo	
	Gestión Estratégica	
	Sistema integrado de Información Financiera	
	Presupuesto	

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

INSTRUCCIONES

El PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2025 lo administra la Secretaría General, a cuyo cargo están asignadas las funciones de la gestión del talento humano; directamente o por instituciones o personas externas idóneas, atendiendo a los lineamientos del Contralor General del Departamento. La Secretaría General coordina la programación, organización y logística de las acciones para la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.

Las actividades que impliquen la reunión de funcionarios o proximidad física entre personas, se sujetarán a las instrucciones de las autoridades competentes en relación con las precauciones como consecuencia de cualquier fenómeno que implique medidas de cuidado.

El programa se ajustará de acuerdo con los cambios en el marco normativo superior y los lineamientos de las instancias institucionales en la entidad.

Las acciones contenidas en el plan se ejecutarán hasta el tope de la disponibilidad presupuestal asignada y de acuerdo con las prioridades que fije el Contralor General del Departamento.

La Contraloría se apoyará en organizaciones públicas o privadas especializadas para impartir conocimientos en el desarrollo de las acciones de formación y capacitación.

Se tendrá en cuenta lo ordenado por la ley 1416 de 2010, artículo 4º: “Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control”.

La Oficina de Control Interno realizará en el curso del año las verificaciones de avance cualitativo y cuantitativo y terminado el año efectuará la calificación.

ORIGINAL FIRMADO
STARLIN MOLANO GRENARD BENT
Contralor General del Departamento

ORIGINAL FIRMADO
EDMUNDO MARTINEZ JESSIE
Secretario General (E)