

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

CERTIFICA:

Revisada la actual planta de cargos de la Contraloría Distrital de Santa Marta y el manual de funciones, no existe servidores públicos que pueda ejecutar el objeto: *“Prestación de servicios profesionales para el desarrollo del programa de capacitación con el fin de actualizar los conocimientos de los servidores públicos de la entidad y los sujetos de control”* y las siguientes actividades específicas:

Alcance:

La Contraloría Distrital de Santa Marta requiere que el contratista realice las acciones de formación en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la vigencia 2025, mediante capacitaciones, dirigidas a los funcionarios de la entidad y a sus sujetos de control, con el fin de que estos utilicen las herramientas suficientes que les permitan desarrollar sus habilidades y conocimientos en su trabajo diario.

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe brindar apoyo para la realización de actividades de formación a través de capacitaciones, las cuales deberán atender las siguientes especificaciones:

- Participantes: La capacitación está dirigida a los funcionarios de la Contraloría Distrital de Santa Marta y sus sujetos de control.
- Contenido de las capacitaciones: Los temas que deberán ser abordados dentro de las capacitaciones, están distribuidos en dos grupos, el primero de ellos está dividido en siete (7) temáticas y cada una de estas contiene diferentes temas como desarrollo de la misma, las cuales van estar dirigidas a los funcionarios de la entidad y el segundo grupo, dirigido a los sujetos de control y se encuentra dividido en tres (3) temáticas y cada una de estas contiene diferentes temas como desarrollo de la misma y su contenido es el siguiente.

PRIMER GRUPO.

TEMATICA	DESARROLLO TEMATICO
CONTRATACION ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etapas de la contratación estatal. ✓ Celebración de contratos ✓ Ejecución de contratos ✓ Liquidación de contratos ✓ Supervisión e interventoría
MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso práctico del SECOP ii ✓ Gestión contractual en SECOP II ✓ Gestión documental en SECOP II
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL, GESTION DEL ESTRÉS LABORAL Y MANEJO DEL TIEMPO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La salud mental ✓ El estrés. ✓ Teorías y modelos de estrés. ✓ Medición del estrés ✓ Entrenamiento de rendimiento ✓ Técnicas aplicadas.
GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentos básicos de gestión documental ✓ Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales ✓ Expediente Electrónico de Archivo ✓ Modelo Integrado de Inspección Vigilancia y Control ✓ Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental ✓ Composición y deterioro de los documentos

	físicos de archivo ✓ Organización de archivos e inventarios documentales
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	✓ Introducción a las tecnologías de la información ✓ Seguridad de la información ✓ Gestión del riesgo ✓ Protección de Datos Personales ✓ Tendencias y propuestas de regulación
PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	✓ Acto administrativo ✓ Responsabilidad fiscal ✓ Proceso ordinario de responsabilidad fiscal ✓ Proceso verbal de responsabilidad fiscal
ESTADOS CONTABLES	✓ Marco conceptual y normativo de NIIF ✓ Reconocimiento y medición de activos y pasivos ✓ Ingresos, costos y gastos

SEGUNDO GRUPO.

Se requiere tres (3) temáticas, cada una de ellas con su desarrollo para los sujetos de control, así:

1. PLANEACION ESTRATEGICA	✓ Relación de la oficina de control interno con el modelo integrado de planeación ✓ Formulación de planes de mejoramiento y/o formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora
2. MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II	✓ Uso práctico del SECOP ii ✓ Gestión contractual en SECOP II ✓ Gestión documental en SECOP II
3. ESTADOS CONTABLES	✓ Marco conceptual y normativo de NIIF ✓ Reconocimiento y medición de activos y pasivos ✓ Ingresos, costos y gastos

1. Desarrollo de la temática: El desarrollo de cada una de las temáticas, se hará conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del título 2.3. “*Condiciones técnicas exigidas*” a través de charlapor parte de los profesionales requeridos en un 100% (virtual o presencial)

Es deber del contratista facilitar material de estudio físico y electrónico.

2. Intensidad Horaria: La totalidad de las horas de capacitación para ambos grupos arroja un total de 170.
3. Jornadas de capacitación: Previo encuentro de cada capacitación, debe realizarse una socialización de la temática, modalidad y horario con el supervisor designado, observando que para cada capacitación se tendrá una intensidad horaria de ocho (8) horas, distribuidas así: de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm.
4. Profesionales requeridos: Los docentes que dictaran las capacitaciones deben reunir las condiciones de idoneidad y experiencia que se describen a continuación:
 - Profesionales en psicología, contaduría pública y/o economía, administración de empresas y/o administrador público y derecho
 - Al menos dos de los profesionales mencionados, debe contar con estudios de posgrado.
 - Contar con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.
 - Contar con experiencia en capacitación de por lo menos seis (06) meses o contar con diplomado en docencia.
 - La persona jurídica debe acreditar experiencia en los temas relacionados en el plan decapacitación establecidos por la Entidad.

5. Terminación de actividad y entregables.

- a. Retroalimentación final de las jornadas de capacitación.
- b. Elaboración de encuestas de satisfacción por parte de los asistentes, la cual deberá ser elaborada por el contratista y entregada al supervisor del contrato.
- c. Entrega de certificados a los asistentes el cual debe contener: Nombre, temática y número de horas de conformidad con lo establecido en la descripción de la necesidad.
- d. El contratista debe enviar el material de estudio a los correos electrónicos de los servidores públicos de la Entidad dos (2) días antes de iniciar la jornada de capacitación
- e. Facilitar usuario y contraseña para la conexión y manejo de plataforma e instructivo para quienes lo requieran
- f. Material de estudio, talleres, casos, presentaciones digitales y memorias
- g. Diploma digital y certificados de asistencia respectiva, siempre y cuando el participante cumpla con los estándares de asistencia e interacción (mínimo el 85%).
- h. Refrigerios para las jornadas presenciales
- i. Listados de asistencia
- j. Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar un informe final detallado de todas las actividades realizadas para la ejecución total del contrato junto con las evidencias

Obligaciones generales del contratista

- Cumplir con la propuesta presentada para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier cambio que se presente.
- El contratista tiene la obligación de pagar sus aportes al sistema de Seguridad social Integral, según como lo estipula el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Circular Conjunta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Protección Social número 000001 del 6 de Diciembre de 2004.
- Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del presente contrato.
- El contratista tiene la obligación de realizar el pago de las estampillas municipales y departamentales, así como los demás impuestos a que haya lugar.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que, junto con la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, son documentos que forman parte integral del mismo
-

Se firma en Santa Marta a los 10 días del mes de noviembre de 2025



MIGUEL ALBERTO TEJEDA MEZA
Secretario General