

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE EMPLEADOS Y LA ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS FISCALES FONCONDIS DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

CERTIFICA:

Que, en la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de Empleados y la Escuela de Capacitación de Altos Estudios Fiscales FONCONDIS de la Contraloría Distrital de Santa Marta, no existe personal para la "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 las siguientes actividades específicas:

"Alcance:

FONCONDIS 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:

- 1. Participantes:** La capacitación está dirigida a los funcionarios de la Contraloría Distrital de Santa Marta.
- 2. Contenido de las capacitaciones:** Los temas que deberán ser abordados dentro de las capacitaciones, están distribuidos en un grupo, dividido en cuatro (4) 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 cada una de estas contiene diferentes temas como desarrollo de la misma y su contenido es el siguiente.

TEMATICA	DESARROLLO TEMATICO	PROCESO	MODALIDAD DE CAPACITACION	HORA	PRESENCIAL / VIRTUAL
SALUD MENTAL Y VIDA SALUDABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estilos de vida</li> <li>✓ Hábitos saludables</li> <li>✓ Alimentación equilibrada</li> </ul>	Misional, estratégico y apoyo	Seminario/ Taller	10 Horas	Virtual
GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL (GAT) 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación de auditoría financiera, de gestión y resultados</li> <li>✓ Planeación de auditoría de cumplimiento</li> <li>✓ Planeación de auditoría de desempeño</li> <li>✓ Actuación especial de fiscalización</li> </ul>	Misional, estratégico	Seminario/ Taller	10 horas	Presencial
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estándares locales e internacionales en materia de Control Interno</li> <li>✓ Roles y responsabilidades en el sistema de control interno</li> <li>✓ Relación entre el sistema de control interno y los demás sistemas de gestión organizacional.</li> </ul>	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora	Seminario/ Taller	10 Horas	Presencial
GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceptos básicos de talento humano</li> <li>✓ Evaluación de desempeño</li> <li>✓ Plan de bienestar laboral</li> </ul>	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora	Seminario/ Taller	10 horas	Presencial

	✓ Carrera administrativa				
--	--------------------------	--	--	--	--

1. **Modalidad:** Para las capacitaciones se utilizará la siguiente metodología, previa concertación con el supervisor del contrato:

**Presencial:** Las capacitaciones previstas bajo esta modalidad, se desarrollarán a través de clases o tutorías dirigidas por un facilitador o docente.

**Virtual:** Las capacitaciones previstas en esta modalidad, se desarrollarán bajo la modalidad E-learning.

Para el desarrollo de las capacitaciones en la modalidad presencial, es indispensable contar con los siguientes requerimientos:

- a. Disponer de mínimo un (1) auditorio aireado, apto para acatar los protocolos de bioseguridad establecidos por la FONCONDIS.
  - b. Contar con internet wifi.
  - c. Disponer de medios audiovisuales.
2. **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 charla por parte de los profesionales requeridos en un 100% (virtual o presencial)

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

3. **Intensidad Horaria:** La totalidad de las horas de capacitación arroja un total de 40.
4. **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.
5. **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 derecho
  - Al menos tres 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 de capacitación establecidos por la Entidad.

#### 6. 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

#### 1.1.Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir con la propuesta presentada para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.
2. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier cambio que se presente.
3. 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.

4. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del presente contrato.
6. El contratista tiene la obligación de realizar el pago de las estampillas municipales y departamentales, así como los demás impuestos a que haya lugar.
7. 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 22 días del mes de diciembre de 2025



**SHEILA ESTHER POLO**  
DIRECTORA DE FONCONDIS