Contraloria General de CALDAS

Manizales, veintidós (22) de enero de 2026

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

Revisado el manual de funciones de la Contraloría General de Caldas no existe ningún funcionario que tenga asignada las actividades relativas al presente contrato ni tampoco existe funcionario de planta que pueda realizar dichas actividades:

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 Contraloría General de Caldas y de los sujetos de control y agregados de los sujetos.

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 General de Caldas y a los sujetos de control y agregados de los sujetos
2. **Contenido de las capacitaciones:** Los temas que deberán ser abordados dentro de las capacitaciones, serán los siguientes:

TEMATICA	DESARROLLO	PROCESO
Capacitación desde el Saber		
Contratación	Actualización normativa Actualización normativa régimen especial Supervisión contractual SECOP II	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora
Herramientas tecnológicas	Inteligencia artificial aplicada a la gestión fiscal Gestión fiscal Gobierno digital Seguridad informática	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora
Contabilidad y presupuesto	Actualización contable y presupuestal enfocado en la guía de auditoría 4.0	Misional,
Contabilidad y presupuesto	Actualización tributaria Actualización en presupuesto enfocado en la operatividad de la Contraloría General de Caldas Actualización en contabilidad	estratégico, apoyo y evaluación y mejora
Responsabilidad fiscal	Actualización normativa y jurisprudencial en temas de responsabilidad fiscal y sancionatorio Vinculación civilmente responsable (Pólizas)	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora
Participación ciudadana	Actualización normativa en control social Actualización normativa en participación ciudadana	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora
Gestión humana y planeación	Actualización en materia pensional Situaciones administrativas de cara al concurso de mérito Actualización en planes y programas	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora
Capacitación desde el Hacer		
Redacción y ortografía	Enfoque desde los manuales expedidos por el DAFP	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora
Herramientas tecnológicas	Excel	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora
Capacitación desde el Ser		

Fortalecimiento Clima laboral	Comunicación organizacional Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano	Misional, estratégico, apoyo y evaluación y mejora

SUJETOS DE CONTROL Y AGREGADOS	
Contabilidad y presupuesto	Actualización tributaria Actualización en presupuesto Actualización en contabilidad

3. **Modalidad:** Presencial y virtual.

4. **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 66% (virtual o presencial) y trabajo independiente del 34% y la utilización de plataforma educativa.

   Además, el contratista deberá disponer de monitor permanente para las actividades de formación, tanto virtual como presencial y para la organización logística del programa objeto del presente estudio previo.

   El contratista debe facilitar material de estudio físico y electrónico, además contar con plataforma electrónica que permita la retroalimentación y evaluación de lo analizado en las capacitaciones.

5. **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 1:30 pm a 5:30pm.

6. **Profesionales requeridos:** Los docentes que dictaran las capacitaciones deben reunir las condiciones de idoneidad y experiencia que se describen a continuación:

- Profesionales en archivo, contaduría pública, administración de empresas, derecho y afines.
- 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 doce (12) meses.
- La persona jurídica debe acreditar experiencia en los temas relacionados en el plan de capacitación establecidos por la Entidad.

El personal que se vincule al programa objeto del proceso igualmente deberá:

- Acreditar la formación profesional requerida con fotocopia del diploma o acta de grado y tarjeta profesional, conforme a la norma establecida para tal efecto, en temas relacionados con áreas o temáticas contenidas en el programa de capacitación
- Ser egresados de instituciones de educación superior debidamente aprobadas por el ICFES y/o Ministerio de Educación Nacional
- Certificaciones laborales que acrediten la experiencia respectiva.
- Deberá garantizar todos los docentes necesarios, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada; en este caso deberá ser reemplazado con uno de iguales o superiores calidades a las requeridas, previa aprobación de la supervisión del contrato

7. **Terminación de actividad y entregables**.

- Retroalimentacion final de las jornadas de capacitación.
- Elaboración de encuestas de satisfacción por parte de los asistentes, la cual deberá ser elaborada por el contratista y entregada al supervisor del contrato.

- 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.
- 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
- Facilitar usuario y contraseña para la conexión y manejo de plataforma e instructivo para quienes lo requieran
- Material de estudio, talleres, casos, presentaciones digitales y memorias
- Diploma digital y certificados de asistencia respectiva, siempre y cuando el participante cumpla con los estándares de asistencia e interacción (mínimo el 85%).
- Entregar de manera digital todas las grabaciones de cada una de las jornadas.
- Refrigerios para las jornadas presenciales
- Listados de asistencia
- Aplicar pruebas de conocimiento después del desarrollo de las actividades de formación
- 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

Las anteriores obligaciones fueron verificadas con el Manual de funciones de la entidad, certificando que estas no están asignadas a ningún funcionario de la planta de personal de la Contraloría General de Caldas.

Se expide a solicitud de la oficina jurídica.

Johana fernanda Hincapié R

JOHANA FERNANDA HINCAPIE RENDON
Líder Grupo gestión humana