300.06.04

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO (E)**

**HACE CONSTAR QUE:**

FUNDACION GESTION Y ANALISIS CONSULTORES, identificada con Nit No. 900153842, celebró los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con la Contraloría General del Quindío:

**CGQPS-002-2024 EL CUAL SE EJECUTÓ DESDE EL DÍA 11 DE MARZO DE 2024 HASTA EL DÍA 25 DE ABRIL 2024.**

**Tuvo por objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO."

**Valor del contrato:** El valor total del contrato fue de SESENTA Y TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($63.200.000,00).

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal, o antes si el objeto del contrato se cumple.

**SIN ADICIONES Y PRORROGAS**

Tuvo las siguientes obligaciones:

**1)** Evaluar el estado actual de la planta de cargos vigente de la Contraloría General del Quindío.

**2)** Realizar la revisión y análisis de los procesos y procedimientos vigentes en la Contraloría General del Quindío.

**3)** Elaborar previamente las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
**4)** Analizar la legalidad y viabilidad técnica de la propuesta de modernización de la estructura.

**5)** Realizar el diagnóstico institucional respectivo.

**6)** Analizar los comités.

**7)** Elaborar el documento de revisión y ajuste al Manual de Funciones vigente.

**8)** Diseñar un instrumento que permita recolectar información necesaria y suficiente para el análisis de los cargos.

**9)** Aplicar el instrumento con la participación de cada uno de los funcionarios del cargo y su superior inmediato.

**10)** Elaborar las descripciones de cargo, con base en la información recolectada y someterla a la verificación de jefes inmediatos para validarla.

**11)** Explorar las competencias organizacionales por niveles de la organización, a través de la observación participante.

**12)** Presentar la actualización de acuerdo con lo anterior, del manual de funciones y competencias de la Contraloría General del Quindío.

El contrato No CGQPS-002-2024 fue ejecutado a satisfacción.

**CGQPS-005-2024 EL CUAL SE EJECUTÓ DESDE EL DÍA 18 DE MARZO DE 2024 HASTA EL DÍA 18 DE NOVIEMBRE 2024.**

**Tuvo por objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO, EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2024 (CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS PÚBLICOS, SUJETOS DE CONTROL FISCAL Y VEEDORES CIUDADANOS)."

**Valor del contrato:** El valor del presente contrato es de CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($120.000.000), IVA incluido.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal, o antes si el objeto del contrato se cumple.

**MODIFICACIONES:**
ADICIONES Y PRÓRROGAS
$ 27.300.000
Valor total contrato: $147.300.000

Tuvo las siguientes obligaciones:

1. Acompañar a la Contraloría General del Quindío en la elaboración de un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades contratadas, teniendo en cuenta los temas propuestos, los enlistados en el plan de capacitaciones y los que se requieran por necesidad del servicio para sus funcionarios y sujetos de control; así mismo, se indicará la intensidad horaria y la modalidad de cada capacitación, lo que se realizará en conjunto con el supervisor del contrato.

2. Para el desarrollo de las capacitaciones, se debe cumplir con los siguientes aspectos técnicos:

   **Diseño curricular:** el diseño curricular de la capacitación debe estar acorde con las necesidades expuestas por la Contraloría General del Quindío y lo determinado en la propuesta.

   **Docentes**: Presentar docentes altamente calificados, con experiencia, idoneidad y competencias suficientes para desarrollar pertinentemente cada tema de capacitación.

3. El contratista deberá cumplir con una intensidad horaria de ochenta (80) horas académicas en total, los cuales se dictarán de manera presencial o virtual según lo acordado entre las partes y serán distribuidas de la siguiente forma:

   Para sujetos de Control: ocho (8) horas académicas, equivalentes al 10% del total de la intensidad horaria.

   Para participación ciudadana: cinco (5) horas académicas, equivalentes al 6.25% del total de la intensidad horaria.

Para funcionarios de la Contraloría: sesenta y siete (67) horas académicas, equivalentes al 83.75% del total de la intensidad horaria.

4. El contratista deberá orientar capacitaciones entre otros temas que surjan por necesidad del servicio o que sean indicados por la Entidad para los funcionarios de la Contraloría General del Quindío, los siguientes:

DESARROLLO TEMÁTICO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

| Tema | Horas académicas | Modalidad |
|---|---|---|
| Actualización guía de auditoría 4.0 (incluye ISSAI) | 8 | Presencial |
| MIPG - Función pública | 5 | Presencial |
| Procesos Administrativos | 8 | Presencial |

DESARROLLO TEMÁTICO CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

| Tema | Horas académicas | Modalidad |
|---|---|---|
| Gestión Fiscal Ambiental | 5 | Virtual |
| Actualización Control Fiscal | 4 | Presencial |
| Estatuto Auditoría Interna | 6 | Presencial |
| Defensa Jurídica del Estado | 5 | Virtual |
| Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | 8 | Presencial |

DESARROLLO TEMÁTICO TRANSFORMACIÓN DIGITAL

| Tema | Horas académicas | Modalidad |
|---|---|---|
| Nociones básicas de seguridad informática | 5 | Presencial |

**DESARROLLO TEMÁTICO PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO**

| Tema | Horas académicas | Modalidad |
|---|---|---|
| Responsabilidades disciplinarias servidores públicos | 5 | Presencial |
| Actualización Ley 1952/2019 | 4 | Virtual |
| Comunicación Efectiva y Asertiva | 4 | Presencial |

5. El contratista deberá orientar capacitaciones entre otros temas que surjan por necesidad del servicio o que sean indicados por la entidad, para los sujetos de control de la Contraloría General del Quindío y para participación ciudadana, los siguientes:

SUJETOS DE CONTROL:

| Tema | Horas académicas | Modalidad |
|---|---|---|
| Contratación Estatal | 5 | Presencial |
| Política de Gobierno Digital | 3 | Virtual |

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

| Tema | Horas académicas | Modalidad |
|---|---|---|
| Estatuto Anticorrupción | 5 | Virtual |

6. El contratista deberá liderar las actividades a que haya lugar con el objeto de garantizar que los asistentes al evento cumplan con la agenda previamente programada.

7. Realizar la capacitación cumpliendo los requerimientos de la Entidad, en cuanto a contenido, forma, solicitud de capacitación y atendiendo las dudas de los capacitados.

8. Garantizar la disponibilidad y acceso a las ayudas tecnológicas y audiovisuales, en coordinación con el personal encargado para el apoyo logístico de parte de la Contraloría General del Quindío.

9. Facilitar a los asistentes a las capacitaciones la entrega de memorias del evento (seminario, taller…) al que asistan

10. Entregar certificado de asistencia a los asistentes a cada seminario o programa de capacitación orientado.

11. Presentar a la Contraloría todos los documentos necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato.

12. Presentar y entregar a la Contraloría General del Quindío, memorias de cada una de las sesiones de capacitación en CD o medio magnético y registro fotográfico.

13. Realizar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

14. Presentar listado de asistencia por cada jornada de capacitación.

15. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.

16. Presentar el informe de actividades, anexando las evidencias del cumplimiento del objeto contractual, tales como asistencia, fotografía y memorias.

17. Elaborar material de trabajo sobre los temas que se dictarán en la capacitación y en caso de requerirlo entregarlos a los asistentes de la capacitación.

18. Manejar en forma adecuada los documentos de la Entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

19. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.

20. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

El contrato No CGQPS-005-2024 fue ejecutado a satisfacción.

**CGQPS-010-2024 EL CUAL SE EJECUTÓ DESDE EL DÍA 18 DE MARZO DE 2024 HASTA EL DÍA 18 DE NOVIEMBRE 2024.**

**Tuvo por objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR Y MEJORAR LAS PRACTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDIO."

**Valor del contrato:** El valor total del presente contrato fue de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($157.700.000,00), incluidos los impuestos y descuentos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución fue de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal, o antes si el objeto del contrato se cumple.

**MODIFICACIONES:**

SIN ADICIONES Y PRÓRROGAS

Tuvo las siguientes obligaciones:

1. Realizar una revisión exhaustiva de las tablas de retención documental (TRD) para el despacho de la contralora, la dirección administrativa y financiera y la dirección técnica de control fiscal en su proceso de participación ciudadana para ajustarlas y actualizarlas según las normativas vigentes y las necesidades específicas de la entidad.

2. Facilitar la implementación de una gestión documental eficiente y conforme con la legislación actual.

3. Definir y documentar los procedimientos y criterios para la conservación a largo plazo de los documentos.

4. Asegurar la integridad y accesibilidad futura de los archivos mediante la implementación de esta política.

5. Ejecutar un inventario detallado de todos los tipos de documentos en posesión de la Contraloría.

6. Utilizar esta información como base para la creación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), permitiendo una mejor organización y clasificación.

7. Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) para que refleje las necesidades y mejores prácticas actuales en gestión documental.

8. Asegurar que el Plan Institucional de Archivo (PINAR) contenga directrices claras y actualizadas que guíen todos los procesos de gestión documental en la entidad.

Se expide a solicitud del interesado y no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

El contrato No CGQPS-010-2024 fue ejecutado a satisfacción.

**ANDREA LOPEZ GOMEZ**
**Directora Administrativa Y Financiera (E)**

| | Nombre y apellido | firma | fecha |
|---|---|---|---|
| Proyectado por | Leidy Yohana Hernández Castro | | Febrero 12 de 2025 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |