



RESOLUCION No. 004
(08 de enero de 2021)

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitaciones de la vigencia fiscal 2021 de la Contraloría general del Departamento Archipiélago de San Andrés, providencia y Santa catalina”

El Contralor General del Departamento Archipiélago de San
Andrés, Providencia y Santa Catalina

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los
Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia y

CONSIDERANDO:

- ✚ Que el artículos 3, numeral 2 de la ley 909 de 2004, establece que las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que rige a los servidores públicos de las carreras especiales de las Contralorías Territoriales mientras se expida sus respectivas normas de carrera especial.
- ✚ Que el 16 de marzo de 2020 el Gobierno nacional expidió el Decreto ley 409 Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.
- ✚ Que el artículos 15 del decreto ley 409 de 2020 dispone que el Plan Estratégico de Talento Humano es el instrumento técnico y de gestión por medio del cual se identifican las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, y de esta manera, poder determinar las necesidades de ingreso, ascenso, desarrollo, capacitación, formación e incentivos en cada Contraloría territorial y que puede incluir la identificación y determinación de los programas institucionales de formación y capacitación.
- ✚ Que el artículo 11 del Decreto 1567 DE 1998 determino que es obligación de cada una de las entidades Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales y programar las actividades de capacitación.
- ✚ Artículo 2.2.9.1 del decreto 1083 de 2015 indica que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los

“Control Fiscal Participativo con Resultados”





cuales deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces.

- ✚ Que el artículo 3° del Decreto 1567 DE 1998 dispuso que el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El Plan tiene por objeto formular la política en la materia y señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas.
- ✚ Que el artículo 3° del Decreto 1567 DE 1998 estableció que, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación con el propósito de organizar la capacitación internamente.
- ✚ Que el artículo 3, literal g) de la ley 1960 de 2019 dispone que los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado.
- ✚ Que el artículo 4° de la ley 1416 de 2010 establece que las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.
- ✚ Que el numeral 3 del artículos 33, y numeral 40 del artículo 34 la ley 734 de 2002 establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para los funcionarios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para la vigencia 2021, la cual hace parte integral de esta resolución y deberá ser publicada en la página web de la Institución en cumplimiento del Decreto nacional 612 de 2018 el cual está anexo al presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La ejecución y seguimiento al cumplimiento del presente plan está bajo la responsabilidad del Secretario General de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. La evaluación será realizada por Control Interno.

"Control Fiscal Participativo con Resultados"





ARTÍCULO TERCERO: Divúlguese el presente acto administrativo a los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

ARTÍCULO CUARTO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Dada en San Andrés Isla el día ocho (08) del mes de enero del año 2021.

JUSTINIANO BROWN BRYAN
Contralor General del Departamento Archipiélago de
San Andrés Providencia y Santa Catalina

Proyectó: Casto Machacado Cerpa – Secretario General
Revisó: Casto Machacado Cerpa – Secretario General
Aprobó: Justiniano Brown Bryan – Contralor General del Departamento.





**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA
CATALINA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN
Y CAPACITACIÓN,**

Vigencia 2021

San Andrés islas, enero de 2021

“Control Fiscal Participativo con Resultados”

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





COMITE DIRECTIVO

JUSTINIANO BROWN BRYAN
Contralor General del Departamento Archipiélago

TRACY LEVER MANJARES
Contralora Auxiliar

CASTO MACHACADO CERPA
Secretario General

LUIS EDUARDO SALAZAR OLIVEROS
Jefe Asesor Oficina de Planeación





COMISIÓN DE PERSONAL

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD

NEYLA CELINA JAY POMARE
EREONA WILLIAMS DE RIED

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

PRINCIPALES

ANA PATRICIA TAYLOR BENT
JOSE ANTONIO ARCHBOLD HOWARD

SUPLENTES

Mc BRIDE POMARE COGOLLO
EDMUNDO MARTINEZ JESSIE





INTRODUCCION

En el sector público colombiano se define la capacitación como el “conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal (La ley 1064 de 2006 modifica la denominación de educación no formal por educación para el trabajo y el desarrollo humano), como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a nivel nacional, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral (Art. 4° Decreto 1567 de 1998).

La Ley 909 de 2004, en su artículo 36 reglamenta los objetivos de la capacitación de los empleados públicos y establece que “La capacitación y formación de los empleados públicos

“Control Fiscal Participativo con Resultados”

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





1. APARTADO CONCEPTUAL

1.1. Definiciones:

- **Aprendizaje Organizacional:** el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones a crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e inter-organizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).
- **Competencia:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación, PIC- 2016, DAFP).
- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

1.2. Articulación conceptual con la Gestión del conocimiento y la innovación, Creación de valor público, Transformación digital y probidad y ética de lo público:

Atendiendo las directrices del gobierno nacional de articular el plan institucional de capacitación con el plan nacional de formación se priorizaron los siguientes temas de capacitación con los ejes temáticos del plan nacional de capacitación 2020-2030, de la siguiente manera:



Eje Temáticos	Competencia o capacidad blanda	Contenido temático	Temas de capacitación
Eje 2. Creación de valor público	Saberes	Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos de las entidades)	-Adquirir conocimiento en administración pública. -Auditoria en sistema de Gestión de Calidad.
Eje 2. Creación de valor público	Saberes	Gestión pública orientada a resultados	-Insumos necesarios para para el proceso de Responsabilidad Fiscal, Cobro coactivo
Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación	Saber hacer	Instrumentos estadísticos, Gestión de la información, Administración del conocimiento	-Gestión de archivos y documentos, técnicas y estadísticas.
Eje 2. Creación de valor público	Saberes	Gestión pública orientada a resultados	-Capacitación en Gestión del TH (Evaluación Desempeño Laboral y acuerdos de gestión, administración de personal, etc.)
Eje 2. Creación de valor público	Saber Ser.	Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	Actualización en la normatividad relacionada con la participación ciudadana (PQRSD)

1.3. Lineamientos de los enfoques pedagógicos que se utilizarán para el desarrollo de los programas de aprendizaje: Cognitivismo para producir nuevos patrones de comportamientos, para la formulación e implementación del PIC, se utilizaron los lineamiento del enfoque pedagógico cognitivista a través del cual se busca generar o producir nuevos patrones de comportamientos frente a la gestión pública dentro del control fiscal.

2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL. Se aplicaron encuestas de diagnóstico de individual a todo el personal y grupal a los líderes de los procesos, mediante formato de diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, se hizo la consolidación y tabulación de la información recopilada de las distintas dependencias y funcionarios y se realizó priorización de temas de capacitación en comité de personal y con orientación a los ejes temáticos priorizados en el Plan Nacional de Formación y Capacitaciones 2020 – 2030. Ver anexo No. 1.



2.1. Resultado de autodiagnóstico MIPG_GETH

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Pasos			5	6
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Variables resultantes	Alternativas de mejora
		RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento		
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las Sub Rutas en las que haya obtenido puntajes más bajos	Su brutas con menores puntajes (máximo tres)	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes , en sus respectivas fases.	<p>1. Suministrar los instrumentos adoptados para la suscripción de los acuerdos de gestión a los gerentes públicos, evaluar los acuerdos de gestión e implementar mejoras en las capacidades de los gerentes públicos como resultado de los acuerdos de gestión cuando amerite. 2.Realizar la evaluación del desempeños del primer semestre de los servidores evaluados y un análisis de los resultados obtenidos como insumo para la mejora.3.Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual de todos los servidores públicos.4.Tomar en cuenta la evaluación del desempeño como insumo para los planes de mejoramiento individual , registrar las actividades que den respuesta a ese insumo y revisar la ejecución de la actividad para verificar la mejora.5.Elaborar los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación como insumo para su formulación, registrar las actividades en el PIC y verificar la mejora lograda.</p>
		Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar		
		Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos		
		Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro		



3. OBJETIVOS.

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (Ley 909 de 2004 art. 36).

3.1. Objetivos de gestión o específicos:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios y los de las entidades auditadas.
- Contribuir al desarrollo de las competencias comunes, comportamentales y funcionales adoptadas por la entidad.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la contraloría y de sus respectivas áreas.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

4. METODOLÓGICO PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAJE:

Para definir el método de capacitación se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. Enfoques pedagógicos:

4.2. Ambiente de aprendizaje: Para la ejecución del plan de capacitación de la vigencia 2021, contará con los espacios físicos de la entidad o en su defecto se realizarán en espacio físico distinto fuera de la entidad de acuerdo a las necesidades de capacitación y la temática a desarrollar



4.3. Papel del Instructor: Los facilitadores deberán disponerse para las capacitaciones de acuerdo a las necesidades ya sea presencial o no presencial, virtual.

4.4. Papel del Aprendiz: Para la ejecución del plan de capacitación de la entidad se espera que se asuma un proceso de aprendizaje activo de parte de todos funcionarios de la entidad que implique una interactividad entre los actores.

4.5. Tipo de Aprendiz: Se hará mediante tipo de mecanismos mixto, grupal para temas de formación general en grupo específicos de trabajo e individuales cesiones de trabajo de formación específica.

5. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE APRENDIZAJE:

5.1. 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.

OPORTUNIDAD: 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).





NOTA: Los nuevos empleados podrán acceder a los programas de inducción por medio del programa de re-inducción teniendo en cuenta que en lo esencial los contenidos coinciden.

BASES DE CONTENIDO:

La inducción comprenderá los siguientes contenidos temáticos:

- Organización del Estado Colombiano en la Constitución, la ley 489 de 1998 y normas complementarias.
- El régimen Departamental y Municipal. Bases de su organización y funcionamiento
- Código Administrativo y del Procedimiento Administrativo, con inclusión de jurisprudencia.
- El régimen de los servidores públicos: Deberes. Derechos. Obligaciones. Inhabilidades, incompatibilidades. Normas anticorrupción. Marco de salarios y prestaciones.
- El control fiscal: Objeto, competencias, alcances, organización del sistema de control fiscal en Colombia.
- La organización de la Contraloría Departamental. Estructura. Plan estratégico y plan de acción. Normas internas varias (Procesos, procedimientos, presupuesto, manuales, circulares, etc.)
- Particularidades del cargo a desempeñar.

Nota: Se tendrán en cuenta los contenidos curriculares impartidos por la ESAP (Decreto 1567 de 1998, art.8)

MODOS:

La inducción se realizará combinando en lo posible los siguientes modos:

Cursos específicos de capacitación informal.

Lecturas dirigidas sobre temas relacionados en las bases de contenido, contenidas en libros, normas legales y disposiciones internas de la Contraloría, cartillas, módulos o documentos en medio físico y/digital elaborados por la Contraloría para tal fin.

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

“Control Fiscal Participativo con Resultados”





DESTINATARIOS:

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

5.2. Re inducción:

OBJETIVOS GENERALES:

Reorientar 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 de los sectores públicos 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 re-inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

BASES DE CONTENIDO:

La inducción comprenderá los siguientes contenidos temáticos:

“Control Fiscal Participativo con Resultados”





- Organización del Estado Colombiano en la Constitución, la ley 489 de 1998 y normas complementarias.
- El régimen Departamental y Municipal. Bases de su organización y funcionamiento
- Código Administrativo y del Procedimiento Administrativo, con inclusión de jurisprudencia.
- El régimen de los servidores públicos: Deberes. Derechos. Obligaciones. Inhabilidades, incompatibilidades. Normas anticorrupción. Marco de salarios y prestaciones.
- El control fiscal: Objeto, competencias, alcances, organización del sistema de control fiscal en Colombia.
- La organización de la Contraloría Departamental. Estructura. Plan estratégico y plan de acción. Normas internas varias (Procesos, procedimientos, presupuesto, manuales, circulares, etc.)
- Particularidades del cargo a desempeñar.

Nota: Se tendrán en cuenta los contenidos curriculares impartidos por la ESAP (Decreto 1567 de 1998, art.8)

MODOS:

La re-inducción se realizará combinando en lo posible los siguientes modos:

Cursos específicos de capacitación informal.

Lecturas dirigidas sobre temas relacionados en las bases de contenido, contenidas en libros, normas legales y disposiciones internas de la Contraloría, cartillas, módulos o documentos en medio físico y/digital elaborados por la Contraloría para tal fin.

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 re-inducción, salvo en aquellos cambios legales o internos de la contraloría que no hubieren estado incluidos en los contenidos de la inducción.





5.3. Capacitación:

El plan de Capacitación y formación contiene las actividades que se definieron en el comité de personal los cuales se relacionan en el anexo 3 "Plan de capacitaciones aprobados por comisión de personal"

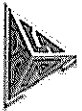
En la ejecución de las acciones de Formación y Capacitación se tomarán las medidas, y se adoptarán las técnicas de capacitación por medios virtual necesarios para solucionar las dificultades de distanciamiento social ordenadas como consecuencia de la pandemia del **COVID-19**.

6. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN. Para la ejecución del plan de capacitación y formación de la vigencia 2021 se aprobaron recursos por valor de ciento cincuenta millones de pesos (\$150.000.000)

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento y la evaluación se harán aplicando el Indicador de eficacia establecido al nivel de cumplimiento de plan.

Indicador: (Número actividades realizadas en el marco del Plan Institucional de Capacitación - PIC / Número de actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC) X 100.



Anexo 1. Matriz de Diagnóstico Organizacional.

Identificador	Área de trabajo	Necesidad de área	Necesidad individual	Consolidados de necesidades
Dependencia	Dirección estratégica y otros	-Adquirir conocimiento en administración pública.	-Actualización en herramientas ofimáticas enfocadas en Excel.	-Adquirir conocimiento en administración pública. -Actualización en herramientas ofimáticas enfocadas en Excel.
	Atención al ciudadano, atención PQRS	-Ampliación en la normatividad relacionada con la participación ciudadana.	-Actualización en normas contractuales y presupuestos. -Actualización en las guías de auditoría bajo las normas internacionales. -Conocimiento manejo de PQRSD.	-Ampliación en la normatividad relacionada con la participación ciudadana. -Actualización en las guías de auditoría bajo las normas internacionales. -Actualización en normas contractuales y presupuestos. -Conocimiento manejo de PQRSD.
Despacho del contralor	Contratación	-Mejorar el proceso de contratación.	-Actualización en estatal, procedimientos normatividad y herramientas ofimáticas. -Fortalecimiento de la gestión secretarial.	-Mejorar el proceso de contratación. -Actualización en contratación estatal, procedimientos y normatividad. -Actualización en herramientas ofimáticas. -Fortalecimiento de la gestión secretarial.
	PQRS	-Mejorar el trámite de PQRSD.	-Actualización en el manejo de PQRSD.	-Mejorar el trámite de PQRSD. -Actualización en el manejo de PQRSD.
Despacho contraloría auxiliar	Gestión jurídica	-Ampliar conocimiento en el		-Ampliar el conocimiento en derecho administrativo.

"Control Fiscal Participativo con Resultados"





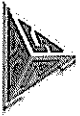
**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		derecho administrativo.		
Oficina de Control interno	Roles de la oficina de control interno	-Mejoramiento en los temas que abarca la gestión institucional.	-Profundización en temas administrativos, financieros y jurídicos.	-Mejoramiento en los temas que abarca la gestión institucional.
Oficina de Planeación	Planeación institucional	-Mejoramiento en la planeación estratégica -Modelo integrado de planeación y gestión.	-Aprender a formular planes de mejor manera y que logren satisfacer necesidades.	-Profundización en temas administrativos, financieros y jurídicos. -Mejoramiento en la planeación estratégica -Modelo integrado de planeación y gestión.
	TIC's	-Actualización en normatividad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.	-Implementar y fortalecer el plan estratégico de tecnologías de información.	-Implementar y fortalecer el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones. -Actualización en normatividad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
	Responsabilidad fiscal	Insumos necesarios para el proceso de Responsabilidad Fiscal, Cobro coactivo	Insumos necesarios para el proceso de Responsabilidad Fiscal, Cobro coactivo	Insumos necesarios para el proceso de Responsabilidad Fiscal, Cobro coactivo.
Grupo de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatoria	Jurisdicción coactiva	N/P	N/P	N/P
	Administrativo sancionatorio	N/P	N/P	N/P
Grupo de auditoría	Auditoría fiscal	-Fortalecimiento en GAT -Construcción de plan de vigilancia y control fiscal territorial.	Aumentar el conocimiento sobre la nueva normatividad para auditorías.	-Fortalecimiento en GAT y su normatividad. -Construcción del plan de vigilancia y control fiscal territorial. -Aumentar conocimientos sobre la nueva normatividad para auditorías.
Secretaría	Gestión	-Gestión de archivos y	-Actualización en normas	-Gestión de archivos y documentos,

"Control Fiscal Participativo con Resultados"

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





CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

general	documental	documentos, técnicas y estadísticas	de gestión documental	técnicas y estadísticas.
	Talento humano	-Inducción y Re-inducción, Evaluación Desempeño Laboral y acuerdos de gestión, Gestión del Conocimiento y la Innovación	-Ejecutar los planes y políticas del talento humano de manera eficiente y efectiva.	- Fortalecer Inducción y Re-inducción, Evaluación Desempeño Laboral y acuerdos de gestión. -Gestión del Conocimiento y la Innovación. -Ejecutar los planes y políticas del talento humano de manera eficiente y efectiva.
	Gestión financiera	-Capacitación en la nueva estructura presupuestado Unificado, Novedades del Régimen de contabilidad Pública	-Ejecutar las políticas y los procedimientos contables, el presupuesto y el PAC de manera eficiente y efectiva	-Capacitación en la nueva estructura del presupuesto Unificado, Novedades del Régimen de contabilidad Pública. -Ejecutar las políticas y los procedimientos contables, el presupuesto y el PAC de manera eficiente y efectiva
	Infraestructura (bienes muebles e inmuebles)	-Administración de eficiente de los bienes del estado.	-Ejecutar de manera efectiva y eficiente el plan de infraestructura de la entidad.	-Administración de eficiente de los bienes del estado. -Ejecutar de manera efectiva y eficiente el plan de infraestructura de la entidad.

"Control Fiscal Participativo con Resilidos"

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





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Anexo 2. Capacitaciones Aprobadas por la Comisión de Personal.

Identificador Dependencia.	Identificador/ Área de trabajo	Temas de capacitación	Nivel de profundidad (avanzado, medio, básico)
Despacho del contratador	Dirección estratégica y otros.	-Adquirir conocimiento en administración pública.	Medio
	Atención al ciudadano, atención PQRS	-Actualización en la normatividad relacionada con la participación ciudadana (PQRSD).	Medio Básico
Despacho contraloría auxiliar	Contratación	-Actualización en contratación estatal, procedimientos y normatividad.	Medio
	Gestión jurídica	-Ampliar el conocimiento en derecho administrativo.	Avanzado
Oficina de Control interno	Roles de la oficina de control interno	-Mejoramiento en los temas que abarca la gestión institucional (gestión Pública).	Medio
	Planeación institucional TIC's	Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG	Medio
Grupo de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatoria	Responsabilidad fiscal	-Implementar y fortalecer el plan estratégico de tecnologías de la información y las Comunicaciones.	Medio
		-Insumos necesarios para para el proceso de Responsabilidad Fiscal, Cobro coactivo	Medio
Grupo de auditoría	Auditoría fiscal	-Aumentar conocimientos sobre la nueva normatividad para auditorías incluido GAT.	Avanzado Medio
		-Construcción del plan de vigilancia y control fiscal territorial.	Medio
Secretaría General	Gestión documental	-Gestión de archivos y documentos, técnicas y estadísticas.	Medio
		-Capacitación en Gestión del TH (Evaluación Desempeño Laboral y acuerdos de gestión, administración de personal, etc.)	Avanzado.
	Talento humano	-Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Avanzado.
Secretaría General	Gestión financiera	-Capacitación en la nueva estructura del presupuesto Unificado, Novedades del Régimen de contabilidad Pública y de administración de bienes.	Medio
			Medio

"Control Fiscal Participativo con Resultados"

Avenida Francisco Newhall, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
 Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
 Correo Electrónico: cgdasa@telecom.com.co – contraloria@contralorasai.gov.co
 Página Web: www.contralorasai.gov.co





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	Infraestructura (bienes muebles e inmuebles)	-Administración de eficiente de los bienes del estado.	
	Funciones de secretaría general	-Actualización en herramientas ofimáticas enfocadas en Excel, Word, PowerPoint, etc. Fortalecimiento de la gestión secretarial.	

"Control Fiscal Participativo con Resultados"

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

