



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría del ciudadano

RESOLUCION 062 - 2024 DE 2024

(31. ENE. 2024)

"Por medio de la cual se adopta el Plan de Capacitación vigencia 2024 de la Contraloría Departamental del Tolima."

LA CONTRALORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en Ley 904 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 1567 de 1998 y,

CONSIDERANDO

Que las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad con lo ordenado en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004, Artículo 2.2.9.1 Plan de Capacitación, Decreto 1083 de 2015 y el Título I del Decreto ley 1567 de 1998.

Que el Artículo 4º del Decreto 1567 de agosto 05 de 1998 define por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Que el Artículo 2.2.22.3.14 Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del sector de Función Pública establece respecto del Plan Institucional de Capacitación;

"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

6. Plan Institucional de Capacitación

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015".

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que "Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y establece como funciones específicas de las unidades de

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[1 de 3]

personal: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación”

Que el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004, señala entre otros objetivos:

1. 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.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

Que el Artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone que los planes de capacitación deben obedecer a necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados por tanto, la Secretaria Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Tolima, a través del correo electrónico de fecha 8 de noviembre de 2021, solicitó a cada una de las dependencias información acerca de las necesidades de capacitación de las mismas para la vigencia 2023.

Que teniendo en cuenta las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal debe participar en la formulación del plan de capacitación, en consecuencia se reunió la comisión el día 15 de diciembre de 2023 en la Secretaria Administrativa y Financiera, donde se informó a los integrantes cuales eran los temas seleccionados para elaborar el plan de capacitación para la vigencia 2024, de acuerdo a lo planteado por cada dependencia del órgano de control, en este orden la comisión aprobó la propuesta realizada.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Plan de Capacitación para los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, durante la vigencia 2024; el cual está anexo al presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: La ejecución y seguimiento al cumplimiento del presente plan está bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Tolima.

ARTICULO TERCERO: Socialícese vía Email la presente resolución a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima. piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[2 de 3]



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría del ciudadano 62 - 2024

31 ENE. 2024

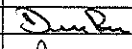
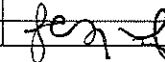
ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

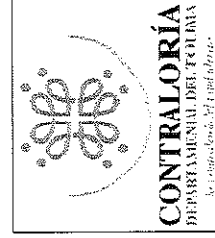
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los 31 ENE. 2024



CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora Departamental

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Deisy Rozo Infante	Profesional Universitario	
Revisó	Camilo Andrés Villanueva Campos	Director Jurídico	
Aprobó	Elica del Pilar Lirado Virú	Secretaria Administrativa y Financiera (E)	



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

PLAN DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

FECHA DE APROBACION:
06-03-2023

CODIGO: F4-PM-GH-05

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador		Intensidad horaria	No. Asistentes	Período realización	Costo	Observaciones
			Interno	Externo					
Inteligencia emocional	La Inteligencia emocional laboral es esencial para establecer relaciones positivas y efectivas con los demás, fomentar un clima laboral saludable, mejorar la comunicación, aumentar la motivación y el compromiso, y lograr un mayor rendimiento y productividad.	Desarrollar las de diferentes competencias emocionales en los funcionarios que les permitirán incrementar su nivel de conciencia, eficiencia, capacidad de colaboración y habilidades de liderazgo.							

Comentario [P1]: Tener en cuenta lo siguiente:
 • Incluir en orden cronológico, adicionando filas y en observaciones colocar si se adiciona o anula



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LA CONTABILIDAD

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO: GESTION HUMANA-GH

PLAN DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

CODIGO: F4-PM-GH-05

FECHA DE APROBACION:
06-03-2023

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	No. Asistentes	Período realización	Costo	Observaciones
Ejercicio del Control Fiscal	Normatividad y procedimiento del Control Fiscal	Actualizar conocimientos e instrumentos normativos y procedimentales						
Contratación Pública	Normatividad y reglamentación de la Contratación Pública.	Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos						
Normas Financieras y Contables en el proceso auditor.	Nuevas normas y procedimientos	Fortalecer las competencias de las funcionarios en la aplicación de las normas contables y financieras						
Gestión Documental	Nuevas normas y procedimientos	La capacitación en gestión documental constituye un proceso esencial						

Comentario [P2]: Tener en cuenta lo siguiente:

- Incluir en orden cronológico, adicionando filas y en observaciones colocar si se adiciona o anula



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORIA

DEPARTAMENTAL DEL PODER JUDICIAL

PLAN DE FORMACION Y/O CAPACITACION

CODIGO: F4-PM-GH-05

**FECHA DE APROBACION:
06-03-2023**

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	No. Asistentes	Periodo realización	Costo	Observaciones
Gestión de las Ttc	Nuevas normas y procedimientos	Brindar herramientas que permitan la aplicación de la tecnología en los procesos desarrollados por uso funcionarios						
Planificación del trabajo	Nuevas normas y procedimientos	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						

Comentario [P2]: Tener en cuenta lo siguiente:

- Incluir en orden cronológico, adicionando filas y en observaciones colocar si se adiciona o anula



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL PODER JUDICIAL
la Contraloría de la P. J. del Poder Judicial

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN HUMANA-GH

PLAN DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN


CODIGO: F4-PM-GH-05

FECHA DE APROBACION:
06-03-2023

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	No. Asistentes	Período realización	Costo	Observaciones
Aplicación herramientas Ofimáticas	Uso de las herramientas informáticas para automatizar, optimizar, reutilizar y compartir información en las tareas administrativas	Conocer los aspectos más importantes de la Ofimática, así como la utilización básica de los sistemas operativos.						
Confiabilidad de la información	Nuevas normas y procedimientos	Brindar herramientas que permitan los funcionarios salvaguardar la información en desarrollo de sus funciones						
Adaptación al cambio	Nuevas normas y procedimientos	Mejorar su capacidad de adaptación a las diferentes transformaciones que pueden acontecer durante el desarrollo de sus funciones.						

Comentario [P3]: Tener en cuenta lo siguiente:

- Incluir en orden cronológico, adicionando filas y en observaciones colocar si se adiciona o anula

 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CONTRALORÍA <small>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL</small> <small>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GASTOS</small>	PLAN DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	CODIGO: F4-PM-GH-05	FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Adicionalmente se harán seminarios o capacitaciones según ofrecimiento de empresas del Estado o Particulares, con las que se relaciona la Organización.