

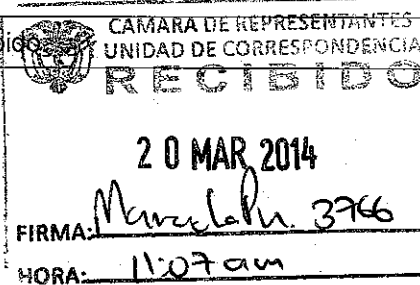
AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

NOTA INTERNA

Radicado salida: **O.C.C.I.1.7.097-14**

Radicado Recibido



Fecha: **19 de Marzo de 2014**

Para: Doctora **BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA**
Jefe División de Personal (E)

Asunto: **Respuesta oficios D.P.4.1.618-14 y D.P.4.1.620-14**

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	
		N° FOLIOS	

Cordial saludo:

En atención a los oficios referidos en el asunto, suscritos por la Jefe de la División de Personal de la época, doctora MARIACELA LOZANO ACEVEDO, relacionados con la construcción del Plan Institucional de Capacitación para la actual vigencia, me permito precisar que, dichas necesidades de capacitación debieron determinarse a partir del resultado del Diagnóstico realizado por esa área, en los términos y tiempos referidos en las normas legales e internas vigentes. Frente a la extemporaneidad de dicha labor y dando cumplimiento al rol de "Asesoría y Acompañamiento" establecido en el Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, recomendamos las temáticas que ha consideración de esta oficina, deben hacer parte integral y permanente del PIC, teniendo en cuenta las debilidades evidenciadas en estos aspectos, a nivel institucional:

TEMÁTICA	PERIODICIDAD	DIRIGIDA A:
Gerencia con liderazgo asertivo / Liderazgo asertivo en la Gestión Administrativa / Liderazgo y Gerencia / Tipo de Liderazgo y Estilos de Comunicación / Alta Gerencia / Clima organizacional	Incluir en todas las vigencias	Nivel Directivo y Asesor, definido en los artículos séptimo y octavo de la Resolución No. MD-1095 de 2010, incluyendo los Representantes a la Cámara, fundamentalmente a los integrantes de las Mesas Directivas.
Gestión Estratégica en la Administración Pública / Planeación Estratégica / Planeación, instrumento de la Administración Pública	Incluir en todas las vigencias	Nivel Directivo y Asesor, definido en los artículos séptimo y octavo de la Resolución No. MD-1095 de 2010.
Gerencia de Proyectos / Formulación y Ejecución de Proyectos de Inversión	Incluir en todas las vigencias	Nivel Directivo y Asesor, definido en los artículos séptimo y octavo de la Resolución No. MD-1095 de 2010.
Gestión por competencias / Gestión humana basada en competencias / Gestión del Talento Humano / Administración del Talento Humano / Gestión estratégica del Talento Humano	Incluir en todas las vigencias	Nivel Directivo y Asesor, definido en los artículos séptimo y octavo de la Resolución No. MD-1095 de 2010.
La Inducción, Reinducción y Capacitación, como ejes fundamentales de las organizaciones / Proceso de inducción y entrenamiento efectivo	Incluir en todas las vigencias	Servidores adscritos a los procesos de: Talento Humano, Planeación y Evaluación y Control.

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

TEMÁTICA	PERIODICIDAD	DIRIGIDA A:
Metodologías para el diseño y construcción de documentos (manuales, guías, procedimientos, formatos, normogramas, planes, programas, informes, entre otros)	Incluir en todas las vigencias	Nivel Directivo y Asesor, definido en los artículos séptimo y octavo de la Resolución No. MD-1095 de 2010.
Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único"	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Comunicación asertiva / Relaciones interpersonales	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Diseño, construcción y análisis de Indicadores	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Identificación, análisis, valoración y administración del riesgo / Identificación puntos de control	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Ley de Archivo, Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Función Archivísticas, Conservación Documental	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Cultura "Cero Papel" por un Medio Ambiente sostenible	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Actualización en Sistema de Compras y Contratación Estatal / Cobro persuasivo y coercitivo	Incluir en todas las vigencias	Servidores adscritos a los procesos Jurídico, Contratación, Talento Humano, Servicios y Evaluación y Control; así mismo, a Supervisores e Interventores.
Reforma Tributaria / Normas Internacionales de Información Financiera y Contable para el sector pública NIIF - NICSP	Incluir en todas las vigencias	Servidores adscritos a los procesos Financiero (Financiera, Pagaduría y Contabilidad), Jurídica, Contratación, Talento Humano, Servicios y, Evaluación y Control.
Aplicación, desarrollo, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión MECICALIDAD	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Principios rectores de la Administración Pública	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Ofimática en Windows y Office	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Sistemas de Información / Uso adecuado y aprovechamiento de la tecnología	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Redacción y ortografía	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Trabajo en equipo	Incluir en todas las vigencias	Todos los servidores de la Corporación
Actualización en las demás normas que regulen la actividad institucional (MISIONAL Y ADMINISTRATIVA)	Incluir en todas las vigencias	Todo el personal de la Corporación (Representantes a la Cámara, UTL, Planta Administrativa y contratistas)

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

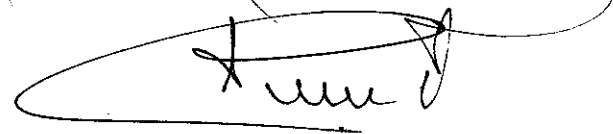
Cabe resaltar que la presente recomendación, no exime a la División de Personal de dar estricto cumplimiento a las metodologías y procedimientos establecidos por las normas legales e internas vigentes que rigen la materia y por tanto, será quien en últimas tendrá la responsabilidad de definir la pertinencia de dichas temáticas. En este sentido, se les invita a consultar la Cartilla **Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos** y la **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación**, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, documentos que les brindarán suficientes elementos de juicio para realizar a cabalidad esta labor.

Por último, se aprovecha la oportunidad para reiterar las necesidades de capacitación específicas para la Oficina Coordinadora del Control Interno, que son indispensables para desarrollar cabalmente la labor que le ha sido encomendada por la Constitución y la Ley, mismas que se refirieron en la Encuesta PIC, aplicada por ustedes el pasado 10 de Febrero de 2014:

1. Nuevas técnicas en Auditoría Interna.
2. Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.
3. Formación y certificación como Auditores Internos Integrales.
4. Análisis financiero y contable para NO CONTADORES.
5. Actualización en normas de Contratación Estatal.
6. Control Fiscal.
7. Reforma Tributaria.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable para el sector público NIIF – NICSP.
9. Metodologías para el diseño y construcción de documentos (manuales, guías, procedimientos, formatos, normogramas, planes, programas e informes).
10. Diseño, construcción y análisis de Indicadores.
11. Identificación, análisis, valoración y administración del riesgo - identificación puntos de control.
12. Aplicación, desarrollo, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD.

Además de las anteriormente señaladas, también aplican para el equipo de trabajo, las referidas en la tabla dirigidas a todos los servidores de la Corporación.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador del Control Interno

POR FAVOR NO RAYAR LOS DOCUMENTOS.
LA DEPENDENCIA QUE ADELANTA EL TRÁMITE FINAL ES LA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS.