



CIRCULAR No. (0014) de 2017

DE: CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

PARA: SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ASUNTO: INFORMACIÓN SOBRE CAPACITACIONES; RENDICIONES; SOPORTE TECNICO; Y, GESTIÓN DE APLICATIVOS;

FECHA: 20 de Febrero de 2017

El Contralor Departamental del Tolima les recuerda e informa a todos los sujetos y puntos de control obligados a realizar rendiciones a este ente de control, que:

1. Durante el año 2016, así como en años anteriores, este ente de control, a través del Proceso de Gestión TIC, ha realizado jornadas de capacitación para el manejo de los aplicativos empleados para los procesos de rendición.
2. El día 07 de Febrero de 2017, abarcando todo el día, se realizó una jornada especial de capacitación y retroalimentación sobre los aplicativos SIA Contralorías, SIA Observa y SICOF. Invitación realizada a través de la circular 0011-2017 publicada el día jueves 2 de febrero de 2017 en el sitio WEB de la entidad.
3. En la resolución 337 de 2016, artículo 7, segundo párrafo, se indica que la Contraloría Departamental del Tolima suministrará a los funcionarios de las entidades sujetas al control fiscal de este ente, material sobre el manejo de los aplicativos (manuales o videotutoriales), para facilitar el proceso de capacitación y la adquisición de los conocimientos requeridos para el adecuado uso y aprovechamiento de cada aplicativo.
4. En el sitio WEB de la entidad, ingresando a través de la dirección WEB <http://www.contraloriatolima.gov.co>, menú "NUESTRA CONTRALORIA", opción "Documentos Informativos", pestaña "Información Aplicativos", se encuentra el acceso al material sobre el manejo de los aplicativos SIA Contralorías (Sistema de Información de Auditorías) y SIA Observa, entre otros.
5. En el aplicativo SICOF se encuentra el material de ayuda para el manejo de tal aplicativo, siendo dicha ayuda de tipo contextual, es decir, la información que se suministra en cada pantallazo o ventana depende del contenido que se muestra en la misma, particularizando así la ayuda para favorecer el adecuado manejo del aplicativo.



6. En múltiples ocasiones este ente de control, a través de su representante legal, así como a través de sus funcionarios de Gestión TIC, ha sugerido que se designe a un funcionario de planta, no solo para asistir a las capacitaciones sobre los aplicativos, sino también para el manejo de los mismos, teniendo en cuenta que **es una labor permanente y continua en el tiempo (a largo plazo)**; esto, con el fin de evitar, ante cambios de representantes legales y contratistas, inconvenientes en el cumplimiento de las obligaciones que tienen para con este ente de control, como las rendiciones, principalmente.
7. La designación de un **funcionario de planta** conlleva a la ventaja que para aquel, con el paso del tiempo, mejorará sus conocimientos, experiencias y habilidades en el uso y aprovechamiento de las herramientas designadas para la rendición a este ente de control, facilitando y agilizando así las rendiciones a que están obligados los sujetos y puntos de control, beneficiando de esta manera a sus representantes legales, no solo por el cumplimiento de su deber legal de rendir, sino también por no ser objeto de sanción ante incumplimientos.
8. El [artículo 53 de nuestra Carta Magna](#) estableció, como principios fundamentales a nivel laboral, la capacitación y el adiestramiento, entre otros.
9. La [ley 734 de 2002](#) en su artículo 33, numeral 3, establece como uno de los derechos de los servidores públicos el "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones", derecho también consagrado en la Constitución Política de Colombia, tanto para funcionarios públicos como de entidades privadas, para el caso de estas últimas, reglamentado en el Código Sustantivo del Trabajo.
10. La [ley 909 de 2004](#) en sus artículos 15 y 16 establecen la obligatoriedad, para todos los organismos y entidades a los que les es aplicable tal ley, de contar con una Unidad de Personal (o la dependencia que haga sus veces) así como una Comisión de Personal, teniendo, para ambos casos, dentro de sus funciones, "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" y "Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento", respectivamente.
11. El [decreto ley 1567 de 1998](#) establece el Sistema Nacional de Capacitación como un conjunto de disposiciones legales y recursos para lograr una mayor cualificación en los empleados del estado y por ende mayor eficiencia y eficacia, donde en el artículo 3 numeral c, que cada entidad deberá formular su propio **plan institucional de capacitación**, con una periodicidad mínima de un año, indicando en el mismo artículo, en el numeral d, que para la capacitación de los funcionarios de cada entidad, se debe administrar con eficiencia sus recursos financieros, físicos y humanos.



12. En el mismo decreto ley 1567 de 1998, en el **artículo 6 numeral g**, establece: *“Prelación de los Empleados de Carrera. Para aquellos **casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera.** Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento **en el puesto de trabajo.**” (Negrillas y subrayados no hacen parte del texto original).*

13. El [decreto 1227 de 2005](#), respecto a la capacitación, establece:

Artículo 66. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Artículo 73. ... Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

14. El [Estatuto de Contratación Estatal](#) establece para la [Contratación Directa](#), en lo que tiene que ver con los contratos de prestación de servicios, que es deber de la entidad contratante la verificación de la **idoneidad o de la experiencia requerida y relacionada con el objeto del contrato**, por lo tanto, cuando se contrata a una persona como asesor en lo referente a las rendiciones y/o al manejo de los aplicativos empleados para tal fin, tal persona debe **dominar y tener experiencia al respecto**, es decir, debe ser **experto en la materia**, de lo contrario, no tendría sentido su contratación, por lo tanto, no se podría sustentar, no se justificaría su contratación y quedaría sin sustento legal el proceso de contratación correspondiente.

15. En la [consulta al Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, con radicación 1693 de 2005](#), donde se hace referencia a su vez a la [sentencia C-614 de 2009](#) emana por la Corte Constitucional, entre otras consideraciones, ha indicado que:

“...El contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones, su carácter es temporal;...”;

“...y puede celebrarse con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de



planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad...";

"...no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública...";

"...Si por el contrario, la prestación del servicio puede ser cumplida por una pluralidad de sujetos que estén en capacidad y condición de satisfacer los requerimientos de la administración, o se trata de servicios que se ofrecen en el mercado en concurrencia de oferentes, casos en los que no sea relevante para la entidad quien presta el servicio, sino cubrir la necesidad en las mejores y más eficientes condiciones, allí no tiene lugar los supuestos que justifican la excepción a la licitación...";

"...La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales...";

"...La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente..."

"Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y, en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones"

[El decreto 222 de 2983, por su parte, prohibió la celebración de estos contratos "para el ejercicio de funciones administrativas", entendiéndose por estas, las similares a las asignadas a uno o varios empleos de planta, salvo que mediara autorización de la...]

"Frente a las hipótesis consultadas, debe colegirse que si las tareas de apoyo a la gestión de la entidad se requieren en forma permanente, el contrato podrá celebrarse, pero sólo por el tiempo necesario para la ampliación o adecuación de la planta de personal, ..."



16. En la [sentencia C-614 de 2009](#) emanada por la Corte Constitucional, entre otras consideraciones, ha indicado que:

“...por lo que se insta a los órganos de control a cumplir el deber jurídico constitucional de exigir la aplicación de la regla prevista en la norma acusada y, en caso de incumplimiento, imponer las sanciones que la ley ha dispuesto para el efecto, y se conmina a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la Nación y al Ministerio de la Protección Social a que adelanten estudios completos e integrales de la actual situación de la contratación pública de prestación de servicios en aras de impedir la aplicación abusiva de figuras constitucionalmente válidas”

“...si las funciones contratadas se asemejan a la constancia o cotidianidad, que conlleva el cumplimiento de un horario de trabajo o la realización frecuente de la labor, surge una relación laboral y no contractual, o sea que si se suscriben órdenes de trabajo sucesivas, que muestra el indiscutible ánimo de la administración por emplear de modo permanente y continuo los servicios de una misma persona, y no se trata de una relación o vínculo de tipo ocasional o esporádico, es lógico concluir que nos referimos a una verdadera relación laboral...”

“...si la gestión contratada equivale al giro normal de los negocios de una empresa debe corresponder a una relación laboral y no puramente contractual...”

“Finalmente, se causa un grave detrimento patrimonial al Estado pues como consecuencia de esas relaciones laborales, irregularmente generadas, se promueven demandas en su contra que le significan el pago de sumas cuantiosas”

Es claro entonces, según la normatividad vigente ya referenciada y la jurisprudencia comprendida por los diversos fallos, sentencias, decisiones y conceptos emitidos por los tribunales de justicia y demás autoridades gubernamentales, que **es obligación de cada una de las entidades y organismos del estado, así como de las entidades privadas que manejen recursos del estado**, que para el caso de la Contraloría Departamental del Tolima corresponden a los sujetos y puntos de control, el **brindar la adecuada y requerida formación a sus funcionarios** para el desempeño eficaz de sus funciones, dentro de las que se encuentran, el realizar las rendiciones requeridas a este órgano de control, por tanto, siendo recomendable que cada organismo y entidad tenga presente:

1. Incluir dentro de sus planes anuales de capacitación lo relacionado con el conocimiento, **soporte técnico nivel 1**, uso y aprovechamiento de los aplicativos dispuestos por este órgano de control para la realización y cumplimiento de las



- rendiciones que le son requeridas, según lo dispuesto por las resoluciones, circulares y orientaciones que ha emitido y disponga la Contraloría Departamental del Tolima.
2. Realizar la apropiación adecuada de los recursos financieros requeridos anualmente para garantizar la formación y/o actualización requerida por los funcionarios para el desempeño de sus funciones, entre otras, para los procesos de rendición y la gestión con los aplicativos empleados para tal fin.
 3. Acatar las directrices superiores y legales respecto a la planta de personal, la vinculación laboral de personas de carácter temporal, la celebración de contratos de prestación de servicios y la asignación de funciones, teniendo presente las recomendaciones y prohibiciones que al respecto se brindan en tales directrices, especialmente en lo referente al personal dedicado a los procesos de rendición y, por lo tanto, a la interacción con los aplicativos empleados para dichos procesos.
 4. Realizar una adecuada ejecución del presupuesto, partiendo de un óptimo proceso de planeación que contemple los recursos, así como el capital humano requeridos para el cumplimiento las labores de cada organismo o entidad, dentro de tales labores, las propias de los procesos de rendición (incluyendo la interacción con los aplicativos empleados) y demás requerimientos de los órganos de control.
 5. Garantizar que en caso de desvinculación de la(s) persona(s) encargada(s) de uno o más procesos de rendición y de la interacción con los aplicativos empleados para rendir, la inversión, así como el conocimiento y experiencia adquiridos por tal(es) persona(s) no se pierda sino que se asegure la transferencia de tales saberes a la(s) nueva(s) persona(s) que asumirán los procesos de rendición.
 6. Mantener una permanente comunicación con este órgano de control, para lo cual, se disponen, entre otros medios, del sitio WEB de la entidad, al cual se accede mediante la URL www.contraloriatolima.gov.co, donde se encuentran secciones tales como: "Últimas Noticias", la cual se ha dispuesto en la página principal; "Actos Administrativos Resoluciones-Circulares" así como "Noticias" y "Notificación por Aviso", que se han dispuesto a través del menú "Institucional"; y, "Documentos Informativos", que se ha dispuesto a través del menú "Nuestra Contraloría".
 7. Emplear **solo los canales oficiales** que se tengan dispuestos en cada instante, según el fin y lo indicado en las resoluciones emitidas por este órgano de control, así como lo que se informe en circulares y demás información publicada a través del sitio WEB de la entidad, lo cual incluye los correos electrónicos oficiales.
 8. Informar y mantener actualizados los datos de la entidad y su representante legal, así como de los funcionarios que han sido autorizados para el acceso y uso de los aplicativos para los procesos de rendición, **a quienes serán los únicos a los que**



se les brindará soporte técnico nivel 2 sobre los aplicativos, siempre y cuando sus datos se encuentren actualizados.

La actualización de datos incluye el informar oportunamente la desvinculación de representantes legales y/o funcionarios, así como la solicitud para deshabilitar los accesos a los aplicativos de quienes dejan de pertenecer al organismo o entidad, procurando así mantener la integridad y confiabilidad de la información que se rinde, la cual es responsabilidad exclusiva de cada representante legal y de los funcionarios vinculados a los procesos de rendición.

Dentro de los datos que se deben informar, además de la identificación, nombres, apellidos, direcciones completas, números de teléfonos fijos, números de celulares y correos electrónicos, también se encuentran los diversos nombres de usuarios asignados para los diversos aplicativos.

Todos los representantes legales, además de los usuarios de gestión que pueden solicitar para cada aplicativo, podrán solicitar un usuario adicional para el funcionario de la oficina de control interno, quien podrá ingresar al aplicativo con permisos solo de consulta, sin posibilidad alguna de realizar ninguna modificación a la información ingresada.

Toda la información mencionada en esta circular se reportará por los canales que Gestión TIC, de la Contraloría Departamental del Tolima, indique a través de la sección "Últimas Noticias" dentro de la página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los plazos que se indiquen.

Para el acceso a soporte técnico Nivel 2, el cual será prestado por Gestión TIC, de la Contraloría Departamental del Tolima, se debe tener en cuenta, lo siguiente:

1. El soporte técnico nivel 1, sobre los aplicativos empleados para las rendiciones, debe ser dispuesto directamente por cada organismo o entidad para sus funcionarios.
2. El soporte técnico nivel 2 se limita únicamente a: Vinculación de entidades y funcionarios a los aplicativos dispuestos para las rendiciones; Gestión de usuarios (cuando el aplicativo no dispone de la opción para que lo haga directamente el sujeto o punto de control); Actualización de los datos de entidades y funcionarios según la información que suministren los sujetos y puntos de control, teniendo en cuenta lo indicado en esta circular y demás orientaciones que se brinden al respecto, siempre y cuando el aplicativo no disponga de una opción (hasta que la misma sea implementada con posteridad) para que esto pueda ser realizado directamente por los funcionarios de los sujetos y/o puntos de control; Realización de procedimientos cuya funcionalidad esté reservada exclusivamente para el



superadministrador del aplicativo, por ejemplo, como es el caso de eliminación de documentos en SIA Observa, esto, hasta cuando sea implementada la funcionalidad en el respectivo aplicativo para que cada sujeto o punto de control lo pueda realizar directamente; Errores en la funcionalidad del aplicativo que impidan su uso o el desarrollo de procedimientos específicos.

3. No se prestará ningún tipo de soporte que tenga que ver con el manejo de aplicativos o con funciones que deban ser desempeñadas por algún funcionario de la entidad sujeto o punto de control.
4. Durante los cinco (5) primeros días de cada mes no se prestará ningún tipo de soporte técnico, puesto que para esos días ya la contratación debe estar registrada en la plataforma, restando solamente realizar la rendición por parte del representante legal, lo cual dura menos de un minuto. **Se exceptúa casos que tengan que ver con fallos generalizados o masivos en la plataforma de rendición**, debidamente soportados y validada la situación por parte del personal de Gestión TIC de este ente de control.
5. Únicamente se debe solicitar soporte técnico nivel 2, a través de los canales y horarios dispuestos para tal fin, así (a menos que esté establecido algo distinto para algún aplicativo en particular – ver información en el [sitio WEB](#)):
 - **Soporte Directo Presencial:** Se realizará en las oficinas de Gestión TIC, dentro de las instalaciones de la Contraloría Departamental del Tolima, únicamente los días Lunes, entre las 7:30 A.M. y las 11:00 A.M., exceptuando la primera semana de cada mes, por estricto orden de llegada. (El horario puede variar según se presenten modificaciones en el horario de trabajo habitual).
 - **Soporte Directo Telefónico:** A través del teléfono de la Contraloría Departamental del Tolima, 2611167 y 2611169, extensión 130, o al teléfono y la extensión indicados a través del directorio de funcionarios de la entidad publicado en el sitio WEB de este órgano de control, únicamente los días Martes y Jueves, entre las 7:30 A.M. y las 9:30 A.M. , exceptuando la primera semana de cada mes. (El horario puede variar según se presenten modificaciones en el horario de trabajo habitual, lo cual será informado a través del sitio WEB www.contraloriatolima.gov.co).
 - **Soporte Asíncrono por eMail:** Se receptiona toda solicitud de soporte técnico nivel 2 a través del correo electrónico de soporte de Gestión TIC funcionario38@contraloriatolima.gov.co o el que sea indicado a través del sitio WEB de la entidad.



Las respuestas por este medio se intentarán resolver en el menor tiempo posible, sin perjuicio de tener presente los términos estipulados para peticiones según la normatividad vigente al respecto, teniendo en cuenta que los correos electrónicos se atenderán dentro de la jornada de trabajo habitual, los días Lunes, entre las 2:00 P.M. y las 5:30 P.M. así como los días Miércoles y Viernes, entre las 7:30 A.M. y las 9:30 A.M.

6. Toda solicitud de soporte nivel 2 que se realice a la Contraloría Departamental del Tolima debe estar acompañada del reporte de soporte nivel 1 emitido por la dependencia o funcionario encargado del mismo para cada sujeto o punto de control, de lo contrario, no será atendida la solicitud.
7. Independientemente del canal que se emplee para acceder al soporte técnico nivel 2, quien solicite el soporte debe describir con claridad la situación; los pasos que ha seguido hasta que se le presenta el inconveniente; las posibles soluciones que ha intentado; los respectivos pantallazos y/o videos que se requieran para dar a conocer de forma clara lo que le está ocurriendo (con buena calidad y resolución en las imágenes que llegare a emplear); el soporte o ayuda que está solicitando o espera; el usuario y contraseña para que el personal de Gestión TIC pueda ingresar a verificar el inconveniente, su causa y brindar así una adecuada solución; todo, según corresponda a la situación o dificultad.
8. En caso que mediante soporte presencial o telefónico no se pueda resolver alguna situación o petición de soporte, se deberá acceder a soporte técnico a través del correo electrónico, teniendo presente lo indicado en los ítems 5 y 7.

Cordialmente,

EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

VoBo Luis Orlando Pacheco Yepes
Director Técnico de Planeación

Elaboró: Luis Fernando Niño Ospina
Profesional Universitario Gestión TIC

Firmado Original