

INFORME EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN

PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO
Jefe Oficina de Control Interno

CARLOS MARIO GRANADA FLÓREZ
Profesional Universitario (E)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN, OCTUBRE DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO GENERAL	5
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. ALCANCE.....	5
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA	5
5. METODOLOGÍA.....	7
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC	7
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	12
7.1. PROGRAMAR EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC	13
7.2. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES Y GRUPALES.	15
7.3. REALIZAR COMITÉ DE CAPACITACIÓN.....	17
7.4. APROBARON LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES O GRUPALES.....	19
7.5. EJECUTAR LAS CAPACITACIONES.....	20
7.6. GESTIONAR INDUCCIÓN	22
7.7. GESTIONAR LA REINDUCCIÓN	25
7.8. GESTIONAR ENTRENAMIENTO	27
7.9. ELABORAR INFORME CONSOLIDADO	34
8. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN TRD - PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN.....	36
9. CUMPLIMIENTO DE METAS	40
10. HALLAZGOS	43
11. RECOMENDACIONES	47

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Actividad 1. Programar el Plan Institucional de Capacitación-PIC.	13
Cuadro 2. Actividad 2. Trámite de solicitudes de capacitación individuales y grupales.	15
Cuadro 3. Solicitudes de capacitación individuales y grupales vigencia 2023.	16
Cuadro 4. Actividad 3. Realizar Comité de Capacitación.	17
Cuadro 5. Actas Comité de Capacitación 2023.	18
Cuadro 6. Actividad 4. Aprobaron las solicitudes de capacitación individuales o grupales.	19
Cuadro 7. Actividad 5. Ejecutar las Capacitaciones.	20
Cuadro 8. Actividad 6. Gestionar Inducción.	23
Cuadro 9. Inducciones realizadas al 31 de agosto de 2023.	24
Cuadro 10. Actividad 7. Gestionar la reinducción.	26
Cuadro 11. Actividad 8. Gestionar Entrenamiento.	27
Cuadro 12. Servidores públicos sin entrenamiento en el puesto de trabajo al 31/08/2023.	30
Cuadro 13. Actividad 9. Elaborar informe consolidado.	34
Cuadro 14. Documentos de la gestión Procedimiento Capacitación.	37
Cuadro 15. Tabla de Retención Documental. Programas de capacitaciones.	38
Cuadro 16. Cumplimiento metas PIC 2022. Plan de Acción Institucional 2022.	40
Cuadro 17. Cumplimiento metas PIC al 30/09/2023. Plan de Acción Institucional 2023.	40
Cuadro 18. Seguimiento presupuestal PIC 2023.	42

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*, y dando cumplimiento al Plan de Auditorías Internas PAI, del Plan de Acción Institucional de la Contraloría Distrital de Medellín CDM-2023, realizó la Evaluación Independiente al Procedimiento Capacitación, que hace parte del Proceso Gestión del Talento Humano y del Conocimiento.

La auditoría interna, se orientó a la evaluación y verificación del cumplimiento de las diferentes actividades establecidas en el Procedimiento Capacitación, los controles definidos y las responsabilidades y obligaciones determinadas para ello.

Es importante destacar que, a partir del 06 de febrero de 2023, se realiza el cambio del responsable de la ejecución del Plan de Capacitación, Inducción y Entrenamiento en la Entidad, al pasar de la Dirección de Talento Humano a la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.

El presente informe es el resultado de la revisión y análisis de la información, relacionada con la gestión del procedimiento, la cual se encuentra registrada en los sistemas de información destinados para tal fin por la Entidad, igualmente, la información entregada de acuerdo a los requerimientos realizados a la Dirección de Gestión de Conocimiento, Capacitación e Investigaciones y a la Dirección de Talento Humano.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las actividades y la aplicación de los controles definidos, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Capacitación del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Distrital de Medellín.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento Capacitación, de acuerdo a las disposiciones y normatividad aplicable.
- ✓ Verificar la efectividad en la aplicación de los controles durante el desarrollo del Procedimiento Capacitación.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional, relacionadas con el Procedimiento Capacitación.

3. ALCANCE

En la Evaluación Independiente del Procedimiento Capacitación, se verificará la gestión realizada en el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2022 y el 31 de agosto de 2023.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

La Evaluación Independiente al Procedimiento Capacitación, está enmarcado en las disposiciones establecidas en la normatividad y los procedimientos internos de la Contraloría Distrital de Medellín que le aplican.

Marco normativo:

1. Decreto Ley 1567 de 1998. *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*. Dispone el deber de las entidades públicas de formular planes institucionales

- de capacitación y participar en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.
2. Ley 909 de 2004. *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.
 3. Ley 1416 de 2010. *“Por medio de la cual se fortalece al ejercicio del control fiscal”*, establece: Artículo 4°. Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.
 4. Decreto Ley 1083 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*. Título 9. Capacitación.
 5. Decreto 409 de 2020. *“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales”*. Dispone en su artículo 13 numeral 4 que las Unidades de Personal o el grupo o dependencia que haga sus veces en cada una de las Contralorías Territoriales, tendrá la función de coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, directamente o a través de terceros.
 6. Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
 7. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030. Dirección de Empleo Público. Departamento Administrativo de la Función Pública. Marzo 2020.
 8. Acuerdo Municipal 087 de 2018, el cual modificó la estructura organizacional de la Contraloría Distrital de Medellín, y fijó los objetivos y funciones de las dependencias.
 9. Resolución 150 de 2021, modificada por la Resolución 482 de 2022. *“Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín”*.
 10. Resolución 308 de 2021. *“Por medio de la cual se actualiza el Programa de Formación y Capacitación de la Contraloría General de Medellín”*.

11. Resolución 0481 de 2023. *“Por medio de la cual se actualiza el Programa de Formación y Capacitación de la Contraloría Distrital de Medellín”.*
12. Plan Estratégico Contraloría Distrital de Medellín, Línea estratégica 1- Desarrollo Continúo del Talento Humano. Objetivo Estratégico 6. Potencializar el Talento Humano, a través de los programas de capacitación, bienestar laboral y estímulos permitidos por la ley, para mejorar sus competencias y lograr una mayor especialización en sus labores; propendiendo por la satisfacción de los servidores públicos en un ambiente laboral adecuado. Acciones 36, Meta: 2022-2025 Cumplimiento Plan Institucional de Capacitación y Acción 37, Meta 2023-2025- Implementación entrenamiento en el puesto de trabajo.

Procedimientos internos:

13. Procedimiento Capacitación. Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.
14. Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios. Código: P-GRI-GS-001 Versión 16.
15. Procedimiento Gestión Documental. Código: P-GE-GD-001, Versión 11.

5. METODOLOGÍA

La Evaluación Independiente al Procedimiento Capacitación Código P-GTC-CP-001- Versión 13, el cual hace parte del Proceso Gestión del Talento Humano y del Conocimiento Código C-GTC-001 Versión 8, se desarrolló mediante la identificación de la normatividad aplicable, la revisión de las actividades, los responsables y los registros que evidencian la gestión del procedimiento. Para tal fin, se procedió a la validación respectiva por medio de los soportes existentes y la forma como se aplican los controles definidos, analizando la información de la gestión producida por la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, se debe cumplir lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, que en el Artículo 3. Componentes del

Sistema, en el literal C. Planes Institucionales, plantea lo siguiente: *“Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente Decreto - Ley y con la planeación institucional.*

Para ello las entidades podrán solicitar asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad ésta que podrá revisar los planes, hacerles las observaciones que considere pertinentes y ordenar los ajustes que juzgue necesarios, los cuales serán de forzosa aplicación. La Comisión de Personal participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución”.

Por su parte en el Decreto 1083, Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación, define 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 estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación”.

En el mismo decreto, se define en el Artículo 2.2.9.2 *“Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.*

Teniendo en cuenta la anterior normatividad que le es aplicable al Plan Institucional de Capacitación PIC, para la evaluación independiente, se tomó como base el plan del año 2022, con el fin de analizar los resultados e impactos alcanzados en dicho periodo; frente a la planeación y avance en la ejecución del PIC 2023, donde se tomó para el análisis los resultados alcanzados hasta el 31 de agosto de 2023.

Construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

De acuerdo a lo expresado en la Guía Planeación Institucional, del proceso de Gestión Estratégica del Sistema de Gestión Isolución, que tiene como objetivo, orientar a los servidores públicos en la definición de términos o conceptos, así como el procedimiento a seguir para la formulación de la Planeación Institucional; indica que, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, se desarrollan las siguientes actividades:

- *El Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, envía por memorando el formato solicitud Necesidades de capacitación por dependencia, a todos los directivos de la Entidad, para que en reunión con sus servidores públicos lo diligencien.*
- *Los directivos deben devolver por memorando, el formato diligenciado con las necesidades recopiladas de cada uno de sus servidores públicos, al Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del conocimiento, quien consolida la información para formular el Plan de capacitación con dichas necesidades.*

En el Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia 2023, se indica que “La entidad ha configurado un diagnóstico para la detección de necesidades en función de la evolución de las capacidades de los servidores públicos, para generar una oferta garantista de mayor cobertura y eficiencia en el uso de los recursos, que parte de las ofertas generadas por la Función Pública, así como de otras entidades que generen una oferta pública a todos los servidores y además, la oferta que se genere internamente en la CDM.”¹

Como resultado del ejercicio de construcción, se relacionan los ejes temáticos de formación y capacitación, de acuerdo a las necesidades de capacitación para cada vigencia. Igualmente, se indica que se toman como insumo para su elaboración las diferentes necesidades expresadas por los servidores públicos, las observadas en las evaluaciones de desempeño y las registradas en los planes de mejora de cada dependencia.

De acuerdo a la Resolución N°0481 de 2023 “Por medio de la cual se actualiza el Programa de Formación y Capacitación de la Contraloría Distrital de Medellín”, en el Artículo 5. “Insumos para los programas de aprendizaje. La Contraloría Distrital

¹ Tomado de: Plan Institucional de Capacitación (PIC). Contraloría General de Medellín 2023 Pág. 10.

de Medellín atendiendo sus objetivos estratégicos, los objetivos de sus planes de acción, necesidades individuales, necesidades de las dependencias, necesidades institucionales (Oficina de Planeación, recomendaciones de la Oficina de Control Interno, resultado de las evaluaciones de desempeño laboral, solicitudes de la Alta Dirección, Comisión de Personal), diagnosticará las necesidades de aprendizaje y competencias que se requieren intervenir, a efectos de priorizar y proyectar sus programas de aprendizaje.

Resultado de la revisión de la construcción del PIC.

Según el Decreto 1567 de 1998, la Entidad cumple en relación a la periodicidad mínima de un año para formular el PIC, e indica que se tienen en cuenta los parámetros y principios establecidos.

No se identifica para la construcción del PIC, que se hayan tenido en cuenta las actividades descritas en el Decreto Ley 1567 de 1998. Artículo 11. Obligaciones de las Entidades, en sus literales:

- **f.** *Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;*
- **g.** *Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad;*

En relación a lo expresado en el Decreto 1083 de 2015, en el Artículo 2.2.9.1 “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 estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública”. Se evidenció que las necesidades de capacitación son definidas a consideración de las dependencias conforme a la solicitud anual realizada por la Dirección de Gestión del Conocimiento.

Luego estas son consolidadas para su descripción dentro del plan. En la verificación no se logra identificar que para la construcción del PIC se utilicen estudios técnicos relacionados con el tema, tampoco se observa que se apoyen en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública, como lo indica la norma.

Aunque la Entidad tiene establecidos criterios como base para identificar las necesidades de capacitación, se recomienda contar con un mayor rigor técnico para su proceso de construcción, con estudios y análisis más estructurados donde se determinen otros elementos que deben ser considerados y proceder a documentarlos con el fin de que se conviertan en un instrumento o herramienta más eficaz, que permita detectar las necesidades de capacitación requeridas.

Se debe evaluar el impacto logrado con las capacitaciones impartidas en la anterior vigencia, por medio de estudios o encuestas de percepción de los servidores públicos frente a los temas de las capacitaciones recibidas. Contar con las necesidades detectadas en la actividad relacionada con el entrenamiento en el puesto de trabajo; se deben analizar los resultados de las diferentes auditorías internas y externas, con las recomendaciones, observaciones o hallazgos entregados. Finalmente, fortalecer e influir directamente en la calidad y optimización de las actividades y servicios que se presta por medio del Procedimiento de Capacitación, buscando incrementar su efectividad y evitar posibles riesgos e incumplimientos en las exigencias normativas y requerimientos de los entes externos.

Lo anterior, se puede lograr con la creación de una matriz de riesgos, que permitan priorizar los temas durante la construcción del PIC, teniendo como base cifras y porcentajes para detectar los puntos más neurálgicos a intervenir. El PIC debe estar alineado al Plan Estratégico de la Entidad, como un insumo fundamental para el desarrollo y evolución de las competencias funcionales y comportamentales, necesarias para preparar a los servidores públicos frente a los retos del control fiscal. Además, para dar cumplimiento a los principios rectores contenidos en el artículo 6 del Decreto 1567 de 1998: Literal C. **Objetividad** “La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos o instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas”. Y del literal D. **Participación** “Todos los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como la detección de necesidades, formulación, ejecución y de planes y programas deben contar con la participación activa de los servidores públicos”.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El Acuerdo Municipal 087 de 2018, el cual modificó la estructura organizacional de la Contraloría General de Medellín, fijó los objetivos y funciones de las dependencias, dispuso que la Dirección de Talento Humano debe mejorar el desempeño de los servidores públicos, y que la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, debe generar, incorporar y transferir conocimiento de los funcionarios, fortaleciendo las competencias funcionales y comportamentales para mejorar su desempeño y fomentar la investigación, estudios y análisis con enfoque institucional para el logro de los objetivos de la Entidad.

Por su parte en la Resolución 150 de 2021 *“Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín”*, en lo relacionado a las funciones esenciales del Director Administrativo de Talento Humano, indica en el numeral 2. *“Coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, directamente o a través de terceros”*. Y para el caso del Director Administrativo de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, en el numeral 2. *“Fortalecer las capacidades de los servidores públicos para el desempeño eficaz de sus funciones mediante la formulación del Plan Institucional de Capacitación, el cual contiene las actividades de formación y capacitación, realizando seguimiento y evaluando los resultados”*.

Igualmente, en la Resolución 482 de 2022 *“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N°150 de 2021 Manual específico de funciones y competencias laborales de la Contraloría General de Medellín”*, se establecen las funciones de la Dirección de Talento Humano, relacionadas con la ejecución del presupuesto, en relación con la ordenación del gasto en los asuntos concernientes a gastos de personal y demás operaciones conexas.

Frente al Procedimiento Capacitación, se encontró que mediante memorando interno 16-202300001213 del 06/02/2023, la Dirección de Talento Humano, solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, el cambio de responsable frente a la ejecución del Plan de Capacitación, Inducción, Reinducción y Entrenamiento, con el fin de ser asignado a la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que la Entidad proceda a realizar el cambio de la Resolución 150 de 2021, modificada por la Resolución 482 de 2022,

en relación con las funciones de los Directores Administrativos de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones y de Talento Humano, para dar cumplimiento al cambio presentado en la función esencial 2 “*Coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, directamente o a través de terceros*”.

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo de la evaluación independiente, relacionada con la verificación de las actividades y la aplicación de los controles definidos, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Capacitación código P-GTC-CP-001- Versión 13, del Sistema de Gestión Isolución; se procedió a la revisión de cada una de las actividades descritas de acuerdo a la normatividad aplicable. Igualmente, se constató la información producida y entregada por la Dirección de Gestión de Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.

Para lograr lo anterior, se procedió a agrupar las actividades de la siguiente manera:

1. Programar ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC:
2. Trámite de solicitudes de capacitación individuales y grupales.
3. Realizar Comité de Capacitación.
4. Aprobaron (SIC) las solicitudes de capacitación individuales o grupales.
5. Ejecutar las Capacitaciones.
6. Gestionar Inducción.
7. Gestionar la reinducción.
8. Gestionar Entrenamiento.
9. Elaborar informe consolidado.

7.1. PROGRAMAR EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Las actividades del procedimiento objeto del análisis, inicia con la realización del cronograma por medio del cual se concretará y posteriormente se ejecutará el PIC, lo cual se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 1. Actividad 1. Programar el Plan Institucional de Capacitación-PIC.

Nº	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
1	Programar ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC		
1.1	Realizar cronograma de actividades para ejecutar el PIC. Nota: el cronograma se actualiza mes a mes de acuerdo a la ejecución de las capacitaciones.	. Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación. . Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación).	• Cronograma Plan Institucional de Capacitación .
1.2	Enviar las necesidades de capacitación a diferentes operadores de formación, para que realicen las propuestas de las capacitaciones programadas. Recibir las diferentes propuestas de los operadores de formación e iniciar el procedimiento P-GRI-GS-001 Suministro de Bienes y Servicios ir a paso 5.	. Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación. . Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación)	

Fuente: Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

Frente a la actividad 1.1, no se indica por parte de los responsables, cómo se realizó la construcción y aprobación del PIC, no se evidencian registros o controles establecidos para dicho proceso, solo se menciona sobre la realización del cronograma para ejecutar el PIC, el cual se actualiza mes a mes de acuerdo a su ejecución.

Para la actividad 1.2, del envío de las necesidades de capacitación a los diferentes operadores de formación y el recibo de las diferentes propuestas, no se cuenta con registros para esta actividad, ni controles para su análisis y gestión para seleccionar la mejor propuesta.

Resultado de la revisión de la actividad 1:

Frente a la construcción del PIC, el cual no se encuentra detallado en el procedimiento, se recomienda que se mencione la forma como se construyó al inicio de las actividades, con el fin de que las personas interesadas conozcan su origen.

La actividad 1.2, no tiene establecido un registro que evidencie el envío realizado de las diferentes necesidades de capacitación a los operadores de formación, con el fin de que remitan las propuestas para las capacitaciones requeridas. Tampoco se evidencian controles por parte de los responsables para recibir y analizar dichas propuestas.

El procedimiento solo establece que se reciben las diferentes propuestas presentadas por los operadores de formación, e inmediatamente se continúa con el Procedimiento P-GRI-GS-001 *Suministro de Bienes y Servicios*. No se tienen definidos criterios al momento de efectuar la priorización antes de realizar la contratación, teniendo en cuenta las mejores propuestas recibidas, que aseguren la plena satisfacción de las necesidades establecidas y el mayor éxito en la ejecución del PIC. Para lo cual se podría contar con el apoyo de otras entidades, como lo

expresa el Decreto Ley 1567 de 1998. Artículo 11. Obligaciones de las Entidades, en su literal j. *“Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia”*.

7.2. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES Y GRUPALES.

Por medio de estas actividades se tramitan las diferentes solicitudes de capacitaciones individuales y grupales presentadas, tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Actividad 2. Trámite de solicitudes de capacitación individuales y grupales.

Nº	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
2	Trámite de solicitudes de capacitación individuales y grupales		
2.1	Recibir las solicitudes individuales y/ o grupales por parte de los solicitantes, con la justificación y visto bueno del jefe de la dependencia y trasladar al servidor público responsable. Nota: el servidor público beneficiario de la capacitación debe entregar en físico la solicitud de capacitación individual o grupal a la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación)	• Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	• Memorando Solicitud Capacitación (Modelo de memorando) y anexo (los formatos correspondientes, folletos o plegables.) • MG-GE-GD-004 Modelo de memorando • F-GTC-CP-004 Solicitud Capacitación Individual • F-GTC-CP-010 Solicitud de Capacitación Grupal
2.2	Recibir las solicitudes y analizar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa vigente. Convocar por correo electrónico al Comité de Capacitación adjuntando el memorando de solicitud de capacitación y los formatos enviados por los servidores públicos. Nota: el Comité de Capacitación puede ser de forma presencial, virtual o por correo electrónico, de todos los comités se debe elaborar acta física.	• Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación)	• Correo electrónico Citación Comité de Capacitación - RSC y anexos (Memorando Solicitud Capacitación con los formatos correspondientes) • F-GTC-CP-005 Consolidado de Solicitudes de Capacitación

Fuente: Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

Se tiene establecido la recepción de las solicitudes enviadas, proceso en el cual se debe analizar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente, pero no logra evidenciarse el tipo de registro que permita corroborar la realización de dicha actividad.

Resultado de la revisión de la actividad 2:

Las solicitudes de capacitaciones presentadas de forma individual o grupal por contingencia, según la Resolución 0481 de 2023 las define como: *“son aquellos constituidos por los eventos de capacitación que se organicen para atender la*

demanda individual o grupal no prevista y que a juicio del Comité de Capacitaciones deban atender". Estas solicitudes no fueron identificadas al momento de la construcción del PIC, pero es necesario realizarlas con el fin de atender el proceso de cualificación de los servidores públicos, de acuerdo a la aprobación que realice el Comité de Capacitación.

Para el cumplimiento de los requisitos, según el Decreto Ley 1567 de 1998. Artículo 11. Obligaciones de las Entidades: en el literal c. *"Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación"*. En las actividades descritas en esta parte del procedimiento, no se tiene evidencia de algún registro que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos para acceder a una capacitación específica. En la revisión de la Resolución N°0481 de 2023 en el artículo 16 se describen los tres (3) requisitos definidos por la entidad para acceder a la capacitación:

- 1. Los temas deben ser coherentes con las funciones desempeñadas por el servidor público.*
- 2. Las solicitudes deben tramitarse por escrito mínimo (10) días hábiles antes del inicio del evento.*
- 3. Se debe radicar por el aplicativo Mercurio memorando con la solicitud, con el visto bueno del jefe inmediato, anexando (I) Formato Solicitud de Capacitación y (II) folleto o plegable con la información de evento académico, y remitirla a la Dirección de Gestión del Conocimiento, quien verificará el cumplimiento de los requisitos iniciales y presentará ante el Comité de Capacitación.*

Por lo que los tres pasos descritos no permiten establecer con claridad, si éstos hacen parte de un reglamento interno con los criterios y las condiciones para acceder a las capacitaciones por contingencia y si con ellos se cumple con la normatividad.

Con base en lo antes expuesto, se encontró un número importante de solicitudes individuales y grupales de capacitación por contingencia, las cuales han sido aprobadas durante la vigencia 2023, que no fueron identificadas al momento de la construcción del PIC.

Cuadro 3. Solicitudes de capacitación individuales y grupales vigencia 2023.

Nº	Solicitudes de capacitación por contingencia 2023	Valor Inscripción
1	Actualización en Retención en la Fuente por todos los conceptos.	\$ 737.800
2	Claves para el Manejo de Licencias Generadas por Incapacidades de la Seguridad Social.	\$ 1.880.000
3	Curso de Energía Solar Fotovoltaica.	\$ 1.428.000
4	III Congreso Nacional de Gestión del Riesgo en el Sector Público.	\$ 7.340.000
5	Jornada de Actualización Seguimiento y Ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas Basadas en Riesgos.	\$ 1.880.000
6	SECOP II - UPB Sede Palmira.	\$ 2.980.000
7	Seminario: Claves para la Ejecución y Presentación del Presupuesto Público, Bogotá 10 y 11 de agosto de 2023.	\$ 4.770.000
8	Seminario: Actualización en Responsabilidad Fiscal y Nuevo Enfoque del Control Fiscal – GAT 3.0 – Normas ISSAI, San Andrés 24, 25, 26 y 27 agosto de 2023.	\$ 1.640.000
9	VI Encuentro Nacional de Contralores, 27 y 28 de abril de 2023 - Riohacha.	\$ 4.284.000
10	VII Congreso Nacional de Contralores Territoriales - Armenia 22 y 23 de junio de 2023.	\$ 4.819.500
11	VIII Congreso Nacional de Contralores Territoriales, Pasto 6,7 y 8 de septiembre de 2023.	\$ 1.606.500
12	X Congreso Nacional de Gestión de Personal - Bogotá 17, 18 y 19 de agosto de 2023.	\$ 6.285.000
13	XIV Congreso Nacional de Talento Humano en el sector público.	\$ 3.670.000
14	XVI Congreso Nacional de Presupuesto Público.	\$ 4.190.000

Fuente: Información enviada por la Dirección de Gestión del Conocimiento.

7.3. REALIZAR COMITÉ DE CAPACITACIÓN.

Según la Resolución 0481 de 2023, en su artículo 18. Propósito y conformación del Comité de Capacitación. *“Con el fin de garantizar que los programas de formación y capacitación se desarrollen con fundamento en las prescripciones normativas que regulan la materia”.*

A continuación, se describen las actividades para la realización del Comité de Capacitación.

Cuadro 4. Actividad 3. Realizar Comité de Capacitación.

Nº	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
3.	Realizar Comité de Capacitación		
3.1	Analizar los temas propuestos y aprobar o negar las solicitudes	. Comité de Capacitación	. Acta de comité de capacitación- • MG-GD-002 Modelo acta
3.2	Elaborar y enviar el acta del Comité con las decisiones tomadas para su aprobación y firmas Informar a los solicitantes y al jefe inmediato sobre la decisión tomada por el Comité de Capacitación, realizando el comentario en la solicitud recibida y también por correo electrónico.	. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación)	. Acta de comité de capacitación (Modelo acta) • Correo electrónico Decisión Comité de Capacitación - RSC • Memorando Solicitud Capacitación • MG-GD-002 Modelo acta

Fuente. Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

El Comité puede reunirse de manera presencial o virtual. Además, el procedimiento indica que se puede realizar por correo electrónico. De todos los Comités se debe elaborar acta física.

Resultado de la revisión de la actividad 3:

Durante la evaluación independiente, se procedió a la revisión de las actas del Comité que se encuentran en el Expediente del Sistema de Gestión Documental Mercurio N°0000020956 Actas de Comité de Capacitación Año 2023, donde se encuentran consignadas 14 actas a la fecha de revisión. De los 14 Comités citados 13 fueron aprobados mediante correo electrónico y solo se tuvo una reunión presencial, donde se aprobó la modificación del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2023 y otras solicitudes de capacitación de contingencia, tal como se detalla en el siguiente cuadro.

Cuadro 5. Actas Comité de Capacitación 2023.

Número Acta	Fecha de aprobación	Capacitación	Solicitante	Valor inscripción	Observaciones
1	1/02/2023	Curso de energía solar fotovoltaica. Virtual del 15 de febrero al 28 de marzo de 2023.	Jairo Alonso Ramírez Zuluaga	\$ 1.200.000	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 8 votos de 9.
2	15/02/2023	Jornada de actualización seguimiento y ejecución del plan anual de auditoría internas basadas en riesgos. Virtual, 23 y 24 de febrero de 2023.	Adriana Cano Londoño. Diego Mauricio Echeverri Arango	\$ 1.880.000	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 6 votos.
3	11/04/2023	XIV Congreso Nacional de Talento Humano en el Sector Público. Bogotá, 27 y 28 de abril de 2023.	Jhonny Ramírez Serna Eliana María Bustamante	\$ 3.670.000	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 5 y 6 votos respectivamente.
4	17/04/2023	VI Encuentro Nacional de Contralores - Riohacha, 27 y 28 de abril de 2023.	Pablo Andrés Garcés Vásquez	\$ 1.200.000	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 8 votos.
5	18/04/2023	VI Encuentro Nacional de Contralores - Riohacha, 27 y 28 de abril de 2023.	Paula Andrea Ortega Escobar. Johnnie Martín Meléndez	\$ 2.400.000	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 7 votos.
6	5/05/2023	Análisis y aprobación del PIC 2023. III Congreso Nacional de Gestión del Riesgo en el Sector Público. Bogotá, 18 y 19 de mayo de 2023.	Elizabeth Posada Acevedo. Elkin Mauricio Zapata Loaiza. Elizabeth Zapata Cardona. Miryan Tocarruncho Pedraza	\$ 7.200.000	Reunión presencial. Aprobación del acta por correo. Aprobación modificación al PIC 2023 y solicitudes de capacitación aprobadas por unanimidad.
7	17/05/2023	Seminario virtual en vivo Actualización en retención en la fuente por todos los conceptos. Del 31 de mayo al 01 de junio de 2023.	Leonar Ernesto Daza Hernández	\$ 737.780	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 6 votos. El acta presenta un error en la digitación del costo de la capacitación \$737.780.000.
8	31/05/2023	XVI Congreso Nacional de Presupuesto Público. Bogotá, 8, 9 y 10 de junio de 2023.	Diana María García Montoya Lourdes María Franco Ríos	\$ 4.190.000	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 7 votos.
9	13/06/2023	Jornada de actualización Claves para el manejo de licencias generadas por incapacidad de la seguridad social. Virtual, 23 y 26 de junio de 2023.	Ana Elisa Álvarez Márquez. Diana María Restrepo Restrepo.	\$ 1.880.000	Quórum por correo electrónico. Se aprueba con 8 votos. Dos votos parciales, indican que se puede hacer una sola inscripción y capacitarse otros con ese único vínculo.
10	16/06/2023	VII Encuentro Nacional de Contralores - Armenia, 22 y 23 de junio de 2023.	Mary Luz Arroyave Londoño Paula Andrea Ortega Escobar. Johnnie Martín Meléndez	\$ 4.819.500	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 9 votos.
11	18/07/2023	Diplomado Secop II. Tele presencial, UPB Palmira, 24 de julio de 2023.	Nathalia Shannon Rosero Guerrero. Miguel Ángel Ciro Orrego	\$ 2.980.000	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 6 votos. Se indica que es urgente la capacitación toda vez que la funcionaria experta en el tema se irá de licencia.
12	31/07/2023	X Congreso Nacional de Gestión de Personal Bogotá, 17, 18 y 19 de agosto de 2023.	Jhonny Ramírez Serna, Eliana María Bustamante y Paula Andrea Vargas.	\$ 6.285.000	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas.
		Seminario Actualización claves para la ejecución y presentación del presupuesto público 2024. Bogotá, 10 y 11 de agosto de 2023.	Jaqueline Montoya Pineda, Diana María García Montoya y Lourdes María Franco Ríos.	\$ 4.770.000	Se aprueban con 7, 8 y 7 votos respectivamente.
		Actualización en responsabilidad fiscal y nuevo enfoque del control fiscal GAT 3.0 Normas ISSAI. San Andrés, 24, 25, 26 y 27 de agosto de 2023.	Paula Andrea Ortega Escobar y Juan Diego González Puerta.	\$ 1.640.000	Se presentaron proposiciones, entre ellas, la de disminuir la cantidad de servidores que se inscriban y asistan a las capacitaciones y replicar el conocimiento con los demás. Y que los Comités se hagan presenciales para que los temas se puedan analizar y discutir para votar de manera más objetiva.
13	24/08/2023	Estructuración y redacción de las observaciones y hallazgos con presuntas incidencias fiscales, disciplinarias y penales a los servidores adscritos al proceso auditor.	Oficina de Control Interno	Solicitud Oficina de Control Interno de ingresar al PIC 2023	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba con 6 votos.
14	29/08/2023	VIII Congreso Nacional de Contralores Territoriales. Pasto, 6, 7 y 8 de septiembre de 2023.	Pablo Andrés Garcés Vásquez	\$ 1.606.500	Quórum a través de correo electrónico y respuestas recibidas. Se aprueba por unanimidad.

Fuente: Construcción propia con información de las actas del Comité de Capacitación 2023.

Como se expresa en las Resoluciones 0481 de 2023 y en la derogada 308 de 2021, ambas en el Artículo 23. Reuniones del Comité de Capacitación. *“El Comité de Capacitación se reunirá de forma ordinaria como mínimo cada dos (2) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación del Secretario Técnico y/o Presidente. Parágrafo. Se podrán celebrar reuniones virtuales, en las cuales se deliberará y decidirá de forma simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad en materia de telecomunicaciones”.*

Por lo anterior, se evidencia que el Comité no está dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0481, toda vez que el criterio de celebrar una reunión con frecuencia mínima de dos meses no se está ejecutando. Esto podría obedecer a la falta de planeación para el desarrollo de las funciones del Comité y ocasionar que la información compartida entre sus miembros no sea debatida con rigurosidad para la toma de decisiones.

7.4. APROBARON LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES O GRUPALES.

Después de que el Comité aprueba las solicitudes de capacitación, se continúa con el trámite ante la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, para la expedición del CDP y luego la gestión ante la Dirección de Talento Humano, para la resolución de comisión de servicios, por ser la ordenadora del gasto. Actividades que se describe a continuación:

Cuadro 6. Actividad 4. Aprobaron las solicitudes de capacitación individuales o grupales.

Nº	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
4	Aprobaron las solicitudes de capacitación individuales o grupales		
4.1	Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros por correo electrónico la expedición del CDP, para inscripción al evento Recibir el CDP y solicitar por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano la elaboración de la resolución de comisión de servicios, liquidación de viáticos, tiquetes y pago de inscripción al evento solicitado. (en caso de requerirse) Solicitar al proveedor la inscripción del servidor público al evento de capacitación. Nota: Cuando no hay viáticos y tiquetes la resolución la elabora Gestión del Conocimiento pero la firma la Dirección de Talento Humano por ser ordenador del gasto. Recibir la resolución, solicitar por correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros la expedición del CRCP, adjuntando Resolución y CDP. Informar al proveedor que envió la factura al correo recepcionfacturas@cdm.gov.co de la Entidad establecido para tal fin Elaborar recibo a satisfacción y elaborar memorando de pago y enviar a la unidad de correspondencia para su radicación y envío a la dependencia encargada.	Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación).	Correo Electrónico Solicitud Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - RSC Correo Electrónico Solicitud Inscripción al Evento - RSC Correo Electrónico Solicitud Expedición de Certificado de Registro del Compromiso Presupuestal (CRCP) Memorando Solicitud de Pago (Modelo memorando y anexos.) Memorando envío Informe de Supervisión / Interventoría M/G-GE-GD-004 Modelo de memorando
4.2	Realizar desembolso al servidor público cuando la actividad de capacitación requiera el pago anticipado del evento. Nota: el servidor público beneficiario, debe legalizar el desembolso dos días hábiles después del evento.	Tesorería Servidor público beneficiario	

Fuente. Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

En esta parte del procedimiento, se describen los pasos a realizar para el respectivo trámite ante la dependencia encargada de gestionar los recursos y la aprobación de los mismos para la participación de la capacitación.

Resultado de la revisión de la actividad 4:

El procedimiento describe las actividades y registros que se deben tener en cuenta para la aprobación y desembolso de los recursos, pero en la actividad 4.2, no se cuenta con un registro que permita evidenciar su realización.

7.5. EJECUTAR LAS CAPACITACIONES

La ejecución de las capacitaciones, incluyen la organización de los eventos internos, el control de asistencia, la evaluación de la capacitación, las memorias y la certificación o diploma del evento.

Cuadro 7. Actividad 5. Ejecutar las Capacitaciones.

Nº	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
5	Ejecutar las Capacitaciones		
5.1	Organizar los eventos de capacitación interna, la cual puede ser ejecutada por servidores de la Entidad o Proveedor externo. Nota 1: el servidor público beneficiario de la capacitación debe enviar por correo electrónico las memorias a la Dirección Gestión del Conocimiento en el caso que el proveedor no se los haya remitido a esta dependencia. Nota 2: el servidor público beneficiario de la capacitación debe enviar por memorando el certificado o diploma a la Dirección de Talento Humano (historia laboral) para lo de su competencia.	. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación). . Capacitadores. . Servidor público beneficiario de la capacitación.	. Memorias de Capacitación RSC . Memorando Remisión Estudios y Experiencias . F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH . MG-GE-GD-004 Modelo de memorando
5.2	Enviar al finalizar el evento por correo electrónico el link del formulario electrónico para que los servidores públicos capacitados realicen la evaluación final de la capacitación. Nota: los servidores públicos beneficiarios de la capacitación deben diligenciar el formulario enviado en el link. Recolectar y revisar las evaluaciones realizadas por los servidores públicos, junto con el control de asistencia. Verificar el porcentaje de cumplimiento de los asistentes al evento de capacitación. Tabular, analizar y consolidar los resultados ir a paso 9. Confrontar el cumplimiento mínimo del 80% requerido con el reporte de asistencia de los servidores públicos. Ir a paso 5.3 PUNTO DE CONTROL	. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación). . Servidor público nuevo.	. Evaluación final de capacitación RSC . F-GTC-CP-002 Evaluación final de Capacitación. . F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH
5.3	Enviar correo electrónico a los servidores públicos que no asistieron al 80% de la capacitación y que no tienen una justificación válida, de acuerdo a lo establecido en la resolución de capacitación vigente. Nota 1: el servidor público debe firmar autorización de deducción y enviarla por memorando a la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación) y a la Dirección de Talento Humano (Nómina para la deducción). Nota 2: el servidor público debe entregar en físico la autorización de deducción a la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación). ir a paso 9.	. Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación . Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación).	. Correo Electrónico Novedades de Capacitación RSC . Memorando Autorización de Deducción (Modelo Memorando) y anexo F-GTC-GT-063 Autorización de Deducción . MG-GE-GD-004 Modelo de memorando . F-GTC-GT-063 Autorización de Deducción

Fuente. Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

En esta actividad se indica que los servidores públicos que no asistan al 80% de las capacitaciones en las cuales se inscribieron, si no se cuenta con una causa válida que justifique la inasistencia, se procederá a la realización de la deducción del valor del evento por nómina.

Resultado de la revisión de la actividad 5:

Los eventos de capacitación interna pueden ser ejecutados por un servidor de la entidad o proveedor externo. Una vez revisado el procedimiento establecido para dicha actividad, no se visualiza que se cuente con una guía o lista de chequeo, que permita la preparación o programación previa del evento, tales como los requerimientos del lugar de realización, la disponibilidad y condiciones del espacio, los recursos a utilizar, los materiales y equipos audiovisuales, las exigencias de los docentes o instructores, los medios para la convocatoria del evento, entre otros aspectos a considerar que permitan el éxito del evento.

Sobre las memorias de capacitación que recibe cada participante en el programa que participó, aunque se indica que deben ser enviadas por correo electrónico a la Dirección de Gestión del Conocimiento, no se define de manera precisa en qué lugar deben quedar almacenadas para su posterior consulta y que posibilite el compartir dicho conocimiento con los demás servidores públicos de la Entidad.

Para la actividad 5.2, no se indica cómo debe realizarse el proceso de tabulación, análisis y consolidación de los resultados de la evaluación final de cada una de las capacitaciones, no se tiene establecido un modelo o formato para dar cumplimiento a la actividad, ni se cuenta con un registro que evidencie el cumplimiento de esta. Si bien en este ejercicio auditor fue evaluada la versión 13 del procedimiento, en la versión 14 se evidencia subsanada esta debilidad.

Para la corroboración del cumplimiento mínimo del 80% requerido de asistencia a las capacitaciones, no se especifica de qué manera se debe realizar el reporte o seguimiento de la actividad, ni que herramientas o estrategias se utilizan para su cumplimiento y el lugar donde debe quedar almacenado dicho reporte.

En la respuesta al requerimiento de información enviado a la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, relacionada a la pregunta: *¿Servidores públicos que no asistieron al 80% de las capacitaciones y en qué va el trámite de deducciones?* Informan que durante las vigencias evaluadas no se ha presentado dicha situación.

7.6. GESTIONAR INDUCCIÓN

Según la Circular Externa 100-010 de 2014 de Departamento Administrativo de la Función Pública. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos. *“Los programas de inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.*

En el Decreto 1567 de 1998. En el artículo 7. Literal **a**. Programa de Inducción. *“Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período”.*

En el mismo Decreto en el Artículo 11. Obligaciones de las Entidades: en el literal **k**. *“Diseñar los programas de inducción y de reintegración a los cuales se refiere este*

Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

En el siguiente cuadro se relacionan las diferentes actividades de inducción que establece el procedimiento interno:

Cuadro 8. Actividad 6. Gestionar Inducción.

N°	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
6	Gestionar Inducción		
6.1	Recibir el correo electrónico de las novedades de personal. Realizar bienvenida, recorrido por las instalaciones de la entidad, presentación de los nuevos compañeros de trabajo y entregar información general de la Entidad. Presentar el video institucional a los nuevos servidores públicos. Programar la inducción dentro del primer mes de la vinculación del servidor público para complementar la información (procesos, sistemas de información, gestión documental, SG-SST, Sistema de Gestión Antisoborno).	. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación). . Servidor público nuevo.	. Video Institucional RSC . F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH
6.2	Citar por correo electrónico a las dependencias responsables de impartir los temas de inducción citados en el numeral anterior y a los Servidores Públicos de la Inducción, indicando la fecha, hora y lugar en el cual se va a realizar y las personas que la van a brindar. Preparar la logística requerida para la inducción.	. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación).	
6.3	Realizar Inducción.	. Servidores públicos encargados de realizar la inducción. . Servidores públicos participantes de la inducción.	. F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH
6.4	Evaluar los conocimientos adquiridos a los asistentes a la inducción y retroalimentarlos de conformidad con los resultados obtenidos. Enviar al finalizar la inducción correo con el formulario electrónico para la evaluación final de la misma. Nota: los servidores públicos inducidos deben diligenciar el formulario enviado en el link. Tabular, analizar y consolidar los resultados.	. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación) . Servidores públicos participantes de la inducción.	. Evaluación del Conocimiento RSC

Fuente. Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

La actividad se inicia con el recibo de las novedades de personal, paso siguiente se realiza la bienvenida, un recorrido por las instalaciones de la entidad, la presentación de los nuevos compañeros de trabajo, entrega de información general y presentación del video institucional.

Se debe programar la inducción dentro del primer mes de la vinculación del servidor público, citar a las dependencias responsables de impartir los temas de inducción, preparar la logística requerida y realizar inducción. Por último, evaluar los conocimientos adquiridos y retroalimentarlos de conformidad con los resultados obtenidos. La evaluación final se debe tabular, analizar y consolidar.

Resultado de la revisión de la actividad 6:

De acuerdo a la revisión realizada, no se evidencia que la Entidad tenga en cuenta las disposiciones establecidas por la respectiva normatividad, así como las recomendaciones definidas para diseñar los programas de inducción y de reinducción a los que se refieren en el Decreto Ley 1567 de 1998, en el artículo 11.

Obligaciones de las entidades, en el literal **k**. No cuenta con una guía o programa de inducción, donde se detallen los temas a tratar y el cronograma a seguir, además del tiempo durante el cual debe realizarse.

En la actividad 6.1, no se cuenta con un registro del correo electrónico relacionado con las diferentes novedades del personal recibidas. Se tiene establecido que se debe programar la inducción dentro del primer mes de la vinculación del servidor público, no se indica en la actividad con que controles y evidencias se debe asegurar el cumplimiento de esta.

En la actividad 6.2, no se detalla un registro para dicha actividad, no se evidencia si existe una guía para la preparación del evento o lista de chequeo, que permita efectuar seguimiento y control durante su realización.

En la actividad 6.3, no se indica sobre la existencia de una guía de cómo debe realizarse la inducción, tampoco se establecen controles para que permitan el cumplimiento de los objetivos de la misma.

En la actividad 6.4, no se describen los criterios a tener en cuenta para evaluar los conocimientos impartidos, no se especifica cómo se realiza la tabulación, análisis y consolidación de la evaluación final de la capacitación de inducción, ni que registro debe evidenciar su realización; no se establece en donde deben ser almacenados los resultados y si estos posteriormente son utilizados como una fuente de consulta para la realización de futuras actividades.

A continuación, se detallan las inducciones realizadas y los temas tratados, con corte al 31 de agosto de 2023, construcción realizada con las listas de asistencia remitidas por la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación, en respuesta al requerimiento de información solicitada en la evaluación independiente.

Cuadro 9. Inducciones realizadas al 31 de agosto de 2023.

Fecha	Temas de inducción	Responsable	Asistentes
30/01/2023	Programa de inducción.	Equipo Dirección de Talento Humano.	10
30/01/2023	Capacitación archivística y gestión documental a servidores públicos y contratistas.	Jaqueline Vargas Angulo.	15
1/02/2023	Programa de inducción.	Equipo Dirección de Talento Humano.	3
20/02/2023	Aspectos generales de la Institución, Misión, Visión, entrega de carpeta con funciones y documentos importantes, video institucional, nómina, bienestar laboral, Talento Humano, Gestión del Conocimiento "Capacitación", gestión documental, introducción a los sistemas de información.	Dora Edith Pérez. Nelson Arango Betancur.	1
17/04/2023	Presentación de las áreas, inducción general, estructura organizacional, video institucional, entrega de carpeta con funciones y generalidades, sistemas de información.	Dora Edith Pérez Restrepo. Nelson Arango Betancur.	1
8/06/2023	Entrega de carpeta con documentos generales y funciones, presentación en las áreas, procesos generales de Gestión del Conocimiento y Talento Humano, video institucional, sistema de gestión de calidad, gestión documental Mercurio.	Dirección Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.	1
4/07/2023	Visita áreas, presentación general de la institución, video institucional, presentación de funciones.	Dirección Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.	1
17/07/2023	Presentación en las áreas, inducción general de los procesos de la Institución, entrega de carpeta de bienvenida con la estructura organizacional, la Misión, Visión, valores, Resolución 150 Manual de funciones, cartilla acuerdos laborales, presentación de procesos Talento Humano, video institucional, sistemas de información.	Dora Edith Pérez Restrepo. Nelson Arango Betancur.	1
9/08/2023	Gestión Documental.	Jaqueline Vargas Angulo	8
	Sistema de Información Mercurio.	Jairo Hernán Marín	8
	Sistema de Gestión de Calidad y Norma 37001 Antisoborno.	Gabriel Jaime Puerta Cárdenas	8

Fuente. Listados de asistencia inducciones 2023. Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.

7.7. GESTIONAR LA REINDUCCIÓN

Según la Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos. *Los programas de reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.*

En el Decreto 1567 de 1998, en el Artículo 7. Literal B. Programas de Reinducción. *“Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas*

de reintucción 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 actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

A continuación, se describen las actividades de reintucción establecidas para el procedimiento:

Cuadro 10. Actividad 7. Gestionar la reintucción.

Nº	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
7	Gestionar la reintucción		
7.1	Preparar evento en el marco del día del servidor público incluyendo conferencias en diferentes temas de la Entidad (SST, Control fiscal, gestión del conocimiento).	• Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación • Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano	
7.2	Realizar el evento de reintucción.	• Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación • Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano • Servidores públicos. • Capacitadores.	• F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH
7.3	Enviar al finalizar el evento por correo electrónico el link de la evaluación. Nota: los servidores públicos diligencia la evaluación.	• Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación)	

Fuente. Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

La Entidad tiene definido preparar un evento en el marco del día del servidor público, y aunque la normatividad indica que los programas de reintucción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, de acuerdo a lo establecido en el PIC, esta se realizará cada año.

Resultado de la revisión de la actividad 7:

En la actividad 7.1, no se cuenta con un registro por medio del cual se evidencie el proceso de preparación o programación del evento de reintucción, que se realiza cada año en el marco de la celebración del día del servidor público.

En la actividad 7.2, indica que se realiza el evento, se cuenta con el control de asistencia al evento, pero no hay un control donde se indique que el evento se realizó de acuerdo a lo planeado.

En la actividad 7.3, no define ningún registro relacionado con la evaluación del evento, ni cómo debe adelantarse la tabulación, el análisis y consolidación de la información producto de la evaluación. Igualmente, no se define cómo los resultados de dicha evaluación deben retroalimentar la realización de nuevas actividades de reintucción.

El día del servidor público se realizó el 27 de julio de 2023, en el Auditorio Fórum de la Universidad Pontificia Bolivariana. Los temas tratados durante el evento fueron:

- Conferencia en Neuroliderazgo.
- Conferencia de cultura y clima organizacional. El Rol de Talento Humano.
- Temas de reinducción: Sensibilización de valores del servidor público y conflicto de interés, Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.8. GESTIONAR ENTRENAMIENTO

Según la Circular Externa 100-010 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos. *“El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.*

A continuación, se detallan las actividades descritas por el procedimiento:

Cuadro 11. Actividad 8. Gestionar Entrenamiento.

N°	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
8	Gestionar Entrenamiento		
8.1	Recibir las novedades por concepto: de ingreso, reubicación y ascenso de servidores públicos e informar al Jefe Inmediato para dar inicio al entrenamiento en el puesto de trabajo. Nota: el entrenamiento en el puesto de trabajo no se realiza cuando sea por reemplazo transitorio (vacaciones, licencias, incapacidad).	Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación).	
8.2	Orientar al servidor público nuevo o reubicado asignándole las actividades relacionadas con las funciones del cargo y al proceso correspondiente para que reciba el acompañamiento y la asesoría necesaria que requiera como entrenamiento en su puesto de trabajo Diligenciar y firmar el formato de entrenamiento y enviar por memorando a la Dirección de Talento Humano con copia a la Dirección de Gestión del Conocimiento Nota: el formato de entrenamiento en el puesto de trabajo físico debe ser entregado a la Dirección de Talento Humano.	Jefes de las dependencias Servidores Público nuevos y reubicados	. Memorando envío entrenamiento (Modelo memorando) y anexo- . MG-GE-GD-004 Modelo de memorando . F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo .
8.3	Recibir el formato diligenciado y firmado por el jefe inmediato y el servidor público entrenado y remitir a la historia laboral del servidor público.	. Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano . Auxiliar Administrativo Dirección de Talento Humano (historias laborales)	. Memorando envío entrenamiento y anexo- . F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo .

Fuente. Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

Las actividades se inician con la recepción de las novedades de ingreso, reubicación y ascenso de servidores públicos, informar al jefe inmediato para dar inicio al

entrenamiento en el puesto de trabajo. Paso siguiente, la orientación frente a la asignación de las actividades relacionadas con las funciones del cargo y al proceso correspondiente para que reciba el acompañamiento y la asesoría necesaria que requiera como entrenamiento en su puesto de trabajo.

Diligenciamiento y entrega física del formato de entrenamiento a la Dirección de Talento Humano con copia a la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.

Resultado de la revisión de la actividad 8:

En la actividad 8.1, no cuenta con un registro que permita adelantar el seguimiento de las diferentes novedades recibidas, relacionadas con el entrenamiento en el puesto de trabajo, ni cómo se informa dicha novedad al jefe inmediato para el inicio del entrenamiento. No se evidencia la forma cómo se realiza el acompañamiento desde la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, dependencia responsable del procedimiento, para que se dé pleno cumplimiento a la actividad.

No se evidencia que el procedimiento tenga establecida una guía o manual de entrenamiento, en la cual se detallen los diferentes pasos que deben seguirse con el fin de realizar el entrenamiento, ni la forma como deben intervenir los diferentes responsables. No se tiene definido un control ni cronograma que permita dar pleno cumplimiento a lo establecido por la normatividad, en relación con la intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo, la cual debe ser inferior a 160 horas.

No se define cómo se debe realizar el control que asegure el cumplimiento del entrenamiento, ni qué tipo de evaluación se adelanta con el fin de medir el resultado de la actividad, que permita establecer si el servidor público efectivamente adquirió las herramientas y el conocimiento necesario para poder desempeñar mejor sus funciones, o si por el contrario se requiere reforzar en algunos temas puntuales.

El procedimiento describe las diferentes novedades de ingreso, reubicación y ascenso, para el entrenamiento en el puesto de trabajo, pero no se identifica el del encargo. Según el Manual de Gestión Talento Humano, se describen los tipos de movimientos como el de **ascenso**, que acorde con el artículo 2.2.6.26 del Decreto 1083 de 2015, es cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso. Para el caso de un **encargo**, son para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias

de su cargo. De acuerdo a esta definición de conceptos, también se debe incorporar en el procedimiento para el entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores públicos encargados, debido a que requieren un aprendizaje específico para desempeñar su cargo, al tener nuevas funciones y responsabilidades que se diferencian del anterior.

En la actividad 8.2, aunque es responsabilidad de los jefes de la dependencia, orientar al servidor público nuevo o reubicado en el entrenamiento, no se tienen registros o controles para que la Dirección de Gestión del Conocimiento, como dependencia responsable, pueda hacer el correspondiente seguimiento para el cumplimiento de la actividad.

La actividad 8.3, se recomienda revisar y eliminarla, ya que es una actividad que se puede complementar con la actividad 8.2, la cual se puede ajustar indicando que se realiza la entrega del formato a través de memorando a la Dirección de Talento Humano, con copia a la Dirección de Gestión del Conocimiento y se hace entrega física para que repose en la historia laboral del servidor público.

Al eliminarse la actividad 8.3, se recomienda realizar en este punto, la evaluación del entrenamiento en el puesto de trabajo, como una manera de analizar el impacto generado durante su ejecución y que los resultados se utilicen en la retroalimentación e identificación de nuevas necesidades de capacitación, que redunden en un mejor desempeño de las funciones para alcanzar una efectiva gestión y logro de resultados establecidos por la entidad.

Según lo indicado en el formato: Código: F-GTC-CP-007 entrenamiento en el puesto de trabajo:

“El entrenamiento en el puesto de trabajo es una modalidad de capacitación cuyo objetivo es orientar al servidor público sobre la dinámica del proceso en que estará involucrado, las actividades que deberá desarrollar en el ejercicio de sus funciones; se orienta y asesora en las tareas específicas requeridas para el desempeño del cargo, con el monitoreo y control de su jefe inmediato. Este proceso se realiza hasta que el funcionario haya adquirido los suficientes conocimientos, experticia y habilidades.

Nota: Este documento debe ser diligenciado a los tres (3) meses, del servidor haber llegado a la dependencia, cuando se haya agotado el proceso de entrenamiento y deberá ser entregado a través del Sistema de

Información Mercurio dirigido a la Dirección Gestión del Conocimiento con copia a Talento Humano para que repose en la hoja de vida del funcionario nuevo o reubicado. Entrenamiento en el puesto de trabajo. Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP. Plan Institucional de Capacitación (PIC) Versión 3 - vigencia 2023- DAFP - Plan Estratégico Contraloría Distrital de Medellín, Línea estratégica 1- Desarrollo continuo del Talento Humano, Acción 38, Meta 2023-2025- Implementación de entrenamiento en el puesto de trabajo”

Para verificar el cumplimiento de las actividades de gestión del entrenamiento en el puesto de trabajo, se realizó la revisión de la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, en relación con los servidores públicos que presentaron novedades por concepto de ingreso, reubicación y ascenso, en la vigencia 2023, y se comparó con el reporte de los formatos diligenciados durante el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Del listado de 106 servidores públicos que presentaron alguna novedad hasta el 31 de agosto de 2023, y teniendo en cuenta que el formato de entrenamiento en el puesto de trabajo se debe enviar diligenciado a los tres (3) meses del servidor haber llegado a la dependencia, al compararlas con la información remitida por la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, se encontró que solo se habían reportado a la fecha siete (7) soportes de entrenamiento en puesto de trabajo, lo que demuestra que no se realizó el entrenamiento en el puesto de trabajo a noventa y nueve (99) funcionarios. Lo anterior evidencia que la Dirección de Gestión de Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, responsable del procedimiento, no tienen definidos los controles adecuados que le permitan efectuar el seguimiento a dicha actividad, conllevando a que se pueda generar un riesgo a la entidad, en el sentido de que los servidores públicos no están recibiendo la capacitación requerida para desempeñar sus funciones.

A continuación, se presenta el reporte con el listado de los noventa y nueve (99) servidores públicos que presentaron novedades por concepto de ingreso y reubicación entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2023, que no han presentado la evidencia del diligenciamiento y envío del formato de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Cuadro 12. Servidores públicos sin entrenamiento en el puesto de trabajo al 31/08/2023.

DOCUMENTO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE NOVEDAD	FECHA DE INICIO
15.259.449	CONTRALOR AUXILIAR	C.A. DE PARTICIPACION CIUDADANA	REUBICACION	2/01/2023
43.755.719	CONTRALOR AUXILIAR	C.A. DE APOYO TECNICO	INGRESO	2/01/2023
1.022.096.664	TECNICO OPERATIVO	CAAF MUNICIPIO 2	REUBICACION	10/01/2023
19.017.723	TECNICO OPERATIVO	CAAF MUNICIPIO 1	REUBICACION	10/01/2023
71.633.609	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)	CAAF EDUCACION	REUBICACION	10/01/2023
71.221.659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF OBRAS CIVILES	REUBICACION	10/01/2023
43.556.225	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF MUNICIPIO 2	REUBICACION	10/01/2023
21.576.074	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SP - 02	CAAF EPM FILIALES AGUAS	REUBICACION	10/01/2023
71.614.859	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	CAAF EPM FILIALES AGUAS	REUBICACION	10/01/2023
71.943.397	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF OBRAS CIVILES	REUBICACION	10/01/2023
75.084.549	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF EPM FILIALES ENERGIA	REUBICACION	10/01/2023
43.588.358	TECNICO OPERATIVO	CAAF EPM FILIALES ENERGIA	REUBICACION	10/01/2023
43.729.877	TECNICO OPERATIVO	CAAF EPM FILIALES ENERGIA	REUBICACION	10/01/2023
97.472.288	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF GOBERNABILIDAD Y ORGANISMOS DE CONTROL	REUBICACION	10/01/2023
98.453.194	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF SERVICIOS DE SALUD Y ESE	REUBICACION	10/01/2023
71.525.209	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF EDUCACION	REUBICACION	10/01/2023
43.096.220	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF MOVILIDAD Y SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	REUBICACION	10/01/2023
1.037.628.219	TECNICO OPERATIVO	CAAF OBRAS CIVILES	REUBICACION	10/01/2023
52.020.816	TECNICO OPERATIVO	CAAF EPM 3 AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO	REUBICACION	10/01/2023
71.110.947	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CAAF EPM 3 AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO	REUBICACION	10/01/2023
71.669.564	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)	CAAF TELECOMUNICACIONES	REUBICACION	10/01/2023
43.559.554	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	CAAF MUNICIPIO 1	REUBICACION	10/01/2023
1.017.146.691	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	REUBICACION	10/01/2023
43.563.542	TECNICO OPERATIVO	SECRETARIA GENERAL	REUBICACION	10/01/2023
43.909.358	TECNICO OPERATIVO	CAAF OBRAS CIVILES	REUBICACION	10/01/2023
32.392.226	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	REUBICACION	10/01/2023
43.037.927	SECRETARIA	CAAF MUNICIPIO 3	REUBICACION	10/01/2023
42.999.678	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	C.A. DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	REUBICACION	24/01/2023
43.985.946	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	INGRESO	24/01/2023
21.527.146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	INGRESO	24/01/2023
43.491.368	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	CAAF EPM FILIALES ENERGIA	REUBICACION	26/01/2023
39.353.818	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	REUBICACION	26/01/2023
43.723.152	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 03	DESPACHO DEL CONTRALOR	REUBICACION	26/01/2023
43.540.714	SECRETARIA	C.A. DE APOYO TECNICO	REUBICACION	26/01/2023
1.038.262.140	SECRETARIO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	REUBICACION	26/01/2023

DOCUMENTO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE NOVEDAD	FECHA DE INICIO
70.412.370	TECNICO OPERATIVO	CAAF GOBERNABILIDAD Y ORGANISMOS DE CONTROL	INGRESO	1/02/2023
1.036.611.275	TECNICO OPERATIVO	CAAF CULTURA Y RECREACION	INGRESO	1/02/2023
1.017.151.602	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	INGRESO	1/02/2023
42.999.678	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	C.A. DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	ENCARGO	1/02/2023
1.036.600.074	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01	SECRETARIA GENERAL	INGRESO	6/02/2023
8.463.878	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO, CAPACITACION E INVESTIGACIONES	REUBICACION	13/02/2023
1.098.810.042	TECNICO OPERATIVO	SECRETARIA GENERAL	REUBICACION	15/02/2023
1.233.192.059	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION DE RECURSOS DE FISICOS Y FINANCIEROS	REUBICACION	15/02/2023
1.038.262.140	SECRETARIO	CAAF OBRAS CIVILES	REUBICACION	2/03/2023
71.742.434	SECRETARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	REUBICACION	2/03/2023
1.146.441.660	SECRETARIO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	REUBICACION	2/03/2023
22.118.423	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	CAAF EPM FILIALES ENERGIA	REUBICACION	21/03/2023
71.757.348	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF EPM FILIALES AGUAS	REUBICACION	23/03/2023
98.465.647	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	REUBICACION	23/03/2023
1.037.618.393	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	REUBICACION	23/03/2023
1.035.440.899	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	REUBICACION	23/03/2023
1.017.151.602	TECNICO OPERATIVO	CAAF DISTRITO 1	REUBICACION	23/03/2023
71.633.476	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF DISTRITO 3	INGRESO	17/04/2023
71.678.021	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF EPM 2 ENERGIA	REUBICACION	17/04/2023
1.077.449.545	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF MOVILIDAD Y SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	REUBICACION	17/04/2023
98.473.243	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	ENCARGO	8/05/2023
43.416.760	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF EPM FILIALES ENERGIA	REUBICACION	16/05/2023
75.084.549	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	REUBICACION	16/05/2023
43.909.358	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	SUBCONTRALORIA	ENCARGO	17/05/2023
43.264.460	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	CAAF EPM FILIALES ENERGIA	REUBICACION	23/05/2023
43.491.368	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	REUBICACION	23/05/2023
89.000.853	TECNICO OPERATIVO (E)	CAAF EPM FILIALES AGUAS	ENCARGO	23/05/2023
1.038.262.140	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 03	CAAF OBRAS CIVILES	INGRESO	30/05/2023
71.276.926	SECRETARIO	CAAF OBRAS CIVILES	INGRESO	30/05/2023
43.439.572	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF MOVILIDAD Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO	REUBICACION	1/06/2023
71.992.604	TECNICO OPERATIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	REUBICACION	1/06/2023
71.631.832	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	CAAF DISTRITO 2	REUBICACION	1/06/2023
11.803.548	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 02	CAAF DISTRITO 1	INGRESO	8/06/2023
43.540.862	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF MOVILIDAD Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO	ENCARGO	23/06/2023

DOCUMENTO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE NOVEDAD	FECHA DE INICIO
15.272.128	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	INGRESO	29/06/2023
1.013.557.218	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF DISTRITO 1	INGRESO	4/07/2023
43.509.710	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02	SUBCONTRALORIA	REUBICACION	11/07/2023
43.204.465	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	REUBICACION	11/07/2023
1.036.600.215	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	INGRESO	17/07/2023
15.378.330	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	ENCARGO	25/07/2023
1.037.618.393	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01	SECRETARIA GENERAL	REUBICACION	27/07/2023
1.036.600.074	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	REUBICACION	27/07/2023
43.868.381	TECNICO OPERATIVO	SUBCONTRALORIA	REUBICACION	27/07/2023
10.004.622	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF DISTRITO 1	REUBICACION	1/08/2023
1.013.557.218	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	REUBICACION	1/08/2023
71.618.458	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO, CAPACITACION E INVESTIGACIONES	REUBICACION	1/08/2023
43.733.171	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF EPM FILIALES AGUAS	REUBICACION	1/08/2023
1.077.449.545	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF AMBIENTAL	REUBICACION	1/08/2023
71.757.348	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF SERVICIOS DE SALUD Y ESE	REUBICACION	1/08/2023
98.516.212	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF CULTURA Y RECREACION	REUBICACION	1/08/2023
1.128.276.951	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF EPM 1 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	REUBICACION	1/08/2023
71.687.938	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF EPM FILIALES ENERGIA	REUBICACION	1/08/2023
1.036.601.365	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF DISTRITO 2	REUBICACION	1/08/2023
71.633.476	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF GOBERNABILIDAD Y ORGANISMOS DE CONTROL	REUBICACION	1/08/2023
71.678.021	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF OBRAS CIVILES	REUBICACION	1/08/2023
71.658.492	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF DISTRITO 3	REUBICACION	1/08/2023
71.769.833	CONTRALOR AUXILIAR	CAAF MOVILIDAD Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO	REUBICACION	1/08/2023
43.563.542	TECNICO OPERATIVO	CAAF MOVILIDAD Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO	REUBICACION	9/08/2023
70.906.395	TECNICO OPERATIVO	SECRETARIA GENERAL	REUBICACION	9/08/2023
71.703.382	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)	CAAF DISTRITO 1	REUBICACION	10/08/2023
70.414.235	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02	C.A. DE APOYO TECNICO	REUBICACION	10/08/2023
71.656.583	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02	SUBCONTRALORIA	REUBICACION	15/08/2023
70.382.234	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)	CAAF DISTRITO 2	REUBICACION	22/08/2023
43.098.960	PROFESIONAL ESPECIALIZADO E)	CAAF EPM FILIALES AGUAS	REUBICACION	22/08/2023

Fuente. Construcción con el reporte enviado por la Dirección de Talento Humano.

7.9. ELABORAR INFORME CONSOLIDADO

De acuerdo al Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.9.3 del Plan Nacional de Formación y Capacitación. *“El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.*

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación”.

A continuación, se relacionan las diferentes actividades que se deben realizar para dar cumplimiento a esta parte del procedimiento:

Cuadro 13. Actividad 9. Elaborar informe consolidado.

Nº	Actividad	Cargo/Responsable	Registro
9	Elaborar informe consolidado		
9.1	Elaborar anualmente el informe consolidado de todas las capacitaciones de la entidad.	. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación)	Informe consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas - • MG-GE-GD-009 Modelo Informe General
9.2	Recibir y aprobar informe consolidado de todas las capacitaciones.	• Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	Informe consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas
9.3	Enviar el informe consolidado de capacitaciones Realizadas y Aprobadas al servidor público encargado de rendir el formato F14 Estadísticas del Talento Humano para la rendición de la cuenta.	. Técnico Operativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento (capacitación)	. Correo electrónico envío Informe consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas - RSC
9.4	Elaborar anualmente el informe para evaluar el Impacto del Plan Institucional de Capacitación PIC, el cual es requerido por el Plan de Capacitación en el numeral de: Seguimiento y Evaluación de los Programas de Aprendizaje y en la Evaluación del Sistema de Control Interno. Presentarlo al Director Administrativo de Gestión del Conocimiento para su visto bueno y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación por correo electrónico para su disposición en Isolución.	Profesional Universitario de la Dirección de Gestión del Conocimiento • Director Administrativo de Gestión del Conocimiento.	. Informe Evaluación del Impacto del Plan de Capacitación - • MG-GE-GD-009 Modelo Informe General

Fuente. Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

Se describen las actividades de elaborar anualmente el informe consolidado de las capacitaciones de la Entidad. El envío al servidor público encargado de rendir el formato F14 Estadísticas del Talento Humano, para la rendición de la cuenta.

En la actividad 9.4, elaborar anualmente el informe para evaluar el Impacto del Plan Institucional de Capacitación PIC, el cual es requerido por el Plan de Capacitación en el numeral de: Seguimiento y Evaluación de los Programas de Aprendizaje y en la Evaluación del Sistema de Control Interno. Además del envío a la Oficina Asesora de Planeación por correo electrónico para su disposición en Isolución.

Resultado de la revisión de la actividad 9:

Frente a los informes consolidados de capacitaciones realizadas y aprobadas, de las actividades 9.1, 9.2, 9.3, se realizó la revisión de dicho informe, pero en el cuerpo del mismo solo se detalla un reporte de ejecución presupuestal de las capacitaciones, por lo que es necesario que se incorporen otros elementos al informe, tales como el análisis de los resultados, lo cual será una herramienta de seguimiento para la ejecución de futuras capacitaciones, lo que permitirá aportar nuevos elementos durante el diagnóstico y construcción de los Planes Institucionales de Capacitación de la Entidad.

En la Actividad 9.4, en relación al informe anual para evaluar el Impacto del Plan Institucional de Capacitación PIC de la vigencia 2022, indica que *“la evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) se direcciona a la medición no solo de la ejecución de las actividades, sino al impacto que generan en la gestión administrativa y hacia las partes interesadas”*. Al momento de adelantar la revisión del informe, se encuentra los resultados con los valores de los indicadores aplicados, pero no se detalla el impacto generado por medio de la ejecución del PIC durante la vigencia. A continuación, se presentan los resultados de los indicadores reportados en dicho informe de la vigencia 2022 publicado:

$$\text{Inducción: } \frac{\frac{\text{Funcionarios nuevos con inducción}}{\text{Total funcionarios nuevos}}}{\frac{42}{42}} = \frac{42}{42} = 100\%$$

$$\text{Reinducción: } \frac{\frac{\text{Funcionarios con reinducción}}{\text{Total funcionarios convocados a reinducción}}}{\frac{337}{337}} = \frac{337}{337} = 100\%$$

$$\text{Funcionarios capacitados: } \frac{\frac{\text{Funcionarios Capacitados}}{\text{Total funcionarios convocados a capacitación}}}{\frac{257}{337}} = \frac{257}{337} = 76,2\%$$

$$\text{Horas promedio de capacitación: } \frac{\frac{\text{Total horas capacitación impartidas}}{\text{Total funcionarios capacitados}}}{\frac{1.907}{257}} = \frac{1.907}{257} = 7,42 \text{ horas}$$

$$\text{Total capacitaciones} : \frac{\text{Total capacitaciones realizadas}}{\text{Total capacitaciones programadas}} = \frac{72}{72} = 100\%$$

Resultado promedio EDL 2020 – 2021 = 99,19%

Resultado promedio EDL 2021 – 2022 = 99,72%

El Decreto Ley 1567 de 1998 en su Artículo 11. Obligaciones de las Entidades: En el literal **h**. “Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados”.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se observa incorporado en el informe, un instrumento técnico que permita medir el impacto del PIC, donde participaron los servidores públicos, tampoco se destaca el aporte realizado por los integrantes de la Comisión de Personal y Comité de Capacitaciones, con lo cual no se está cumpliendo con el objetivo establecido para el informe, como es de medir con instrumentos técnicos y con la participación de las partes interesadas los resultados y el impacto del PIC.

Los indicadores referidos con los que actualmente se mide el impacto del PIC en la Contraloría, son métricas que realmente lo que evalúan es la eficiencia de la ejecución del plan de capacitación. El impacto se mide a través del efecto que sobre los resultados del proceso tiene el desarrollo de competencias en los funcionarios que lo ejecutan, por tanto, es imprescindible considerar, en la medición, el antes y el después de los resultados de los procesos cuando de por medio actúa un evento de capacitación.

8. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN TRD - PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN.

En la revisión del Procedimiento Gestión Documental código P-GE-GD-001, Versión: 11, cuyo objetivo es “Administrar la Gestión Documental durante todo el ciclo vital de los documentos, tanto en los archivos de gestión, central e histórico de

la Entidad, mediante la planeación, organización y preservación de los documentos”, con el objeto de facilitar su gestión, acceso y conservación.

De acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD código F-GE-GD-013 Versión 04, dispuesta en la página web de la Entidad, se verificó en lo correspondiente a los Programas de Capacitaciones, donde se indica la manera de almacenar la información como soporte de la gestión realizada, por lo que se procedió a la revisión de los expedientes del Sistema de Gestión Documental Mercurio N°0000020956 Actas de Comité de Capacitación Año 2023, donde a la fecha de la auditoría interna, se encontraron 14 Actas. En el expediente N°0000020902 Programas de Capacitación Año 2023, donde se disponen de las solicitudes y documentos que se generan en su ejecución y evidenciar si se está cumpliendo con esta actividad. En la revisión del expediente se observó la siguiente información:

Cuadro 14. Documentos de la gestión Procedimiento Capacitación.

Expediente	Nombre Documento	N° Documento
0000020902	Solicitudes de capacitación.	202300000548, 202300000874, 202300003809, 202300001298, 202300002978, 202300002982, 202300003809, 202300004048, 202300004075, 202300004172, 202300004736, 202300004741, 202300004922, 202300005289, 202300005291, 202300005381, 202300006365, 202300006378, 202300006655, 202300006738, 202300006760, 202300006844, 202300007170, 202300007358, 202300007365, 202300007375, 202300007896, 202300009359.
	Solicitudes de compra.	202300003085, 202300003716, 202300004295, 202300004440, 202300004622, 202300004644, 202300004647, 202300004705.
	Solicitudes de comisión de servicios.	202300005264, 202300005298, 202300007258, 202300007992, 202300009000.
	Resolución comisión de servicios.	202300007170, 202300007264, 202300007479. 202300009532.
	Solicitudes de modificación contrato.	202300002603, 202300005812.
	Designación de supervisor con apoyo al contrato N°046 de 2023.	202300004290.
	Información entrenamiento en el puesto de trabajo.	202300006243.
	Envío entrenamiento puesto de trabajo.	202300001161.
	Remisión evidencias entrenamiento en el puesto de trabajo.	202300007142.
	Solicitud modificación plan anual de adquisiciones.	202300001236.
	Cambio de responsable de quien ejecuta el plan institucional.	202300001213.

Fuente. Sistema de Gestión Documental Mercurio.

Según la Tabla de Retención Documental, de los diecinueve (19) registros de tipo documental, se evidencia que se encuentran en el expediente los documentos relacionados con: Memorando solicitud capacitación, comunicación solicitud elaboración resolución de comisión de servicios y dos memorandos de envío entrenamiento. No se logró evidenciar en la revisión más información relacionada

con la TRD y la gestión del procedimiento de las capacitaciones, las cuales se deben disponer en el expediente, tal como lo indica la siguiente tabla.

Cuadro 15. Tabla de Retención Documental. Programas de capacitaciones.

Código: F-GE-GD-013			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Versión: 04												
Entidad Productora:			CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN									
Oficina Productora:			DIRECCIÓN TALENTO HUMANO									
Códigos			Serie, Subserie y Tipo Documental	Soporte		Retención		Disposición Final				
D	S	Sb		F	E	Gestión	Central	S	E	M	CT	
1600	036		PROGRAMAS									
1600	036	036-04	PROGRAMAS DE CAPACITACIONES			1	4			X	X	
			Comunicación Envío Propuestas de Capacitación		X							
			Memorando Solicitud Capacitación		X							
			Comunicación Decisión Comité de Capacitación		X							
			Comunicación Solicitud Inscripción al Evento		X							
			Comunicación Solicitud Elaboración Resolución de Comisión de Servicios		X							
			Certificado de la Actividad de Capacitación		X							
			Control de Asistencia	X	X							
			Comunicación Envío Evaluación Capacitación y Docentes		X							
			Evaluación Final de Capacitación		X							
			Comunicación Novedades de Capacitación		X							
			Memorias de Capacitación		X							
			Programación de Inducción		X							
			Evaluación final de Capacitación		X							
			Tabulación de Evaluación Final de Capacitación.		X							
			Memorando envío Entrenamiento	X								
			Comunicación Envío Memorias de Capacitación		X							
			Control de Entrega de Copia de Certificado de Capacitación para Hoja de Vida	X	X							
			Videos Institucionales		X							
			Registros de Asistencia a Jornada de Inducción, Reinducción Corporativa	X	X							

Fuente. Procedimiento Capacitación Código: P-GTC-CP-001 Versión 13.

Algunos de los soportes de tipo documental ingresados al expediente no corresponden a los indicados en la TRD.

Según el Acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, en el Título 5. Actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental TRD, en el Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:*

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
- 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.*
- 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
- 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*
- 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.*
- 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.*
- 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
- 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
- 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.*
- 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.*

Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Por lo anterior, al no encontrarse toda la información en el expediente según la TRD, sobre la gestión de los programas de capacitación, se puede presentar un riesgo en relación con el almacenamiento de las diferentes evidencias, que demuestren la gestión realizada durante la vigencia, dificultando el acceso, consulta y conservación de los documentos generados en desarrollo de las actividades establecidas para el procedimiento.

9. CUMPLIMIENTO DE METAS

A continuación, las cifras del cumplimiento de las metas relacionadas al Plan Institucional de Capacitación-PIC de las vigencias 2022 y 2023, de acuerdo al resultado de seguimiento a los Planes de Acción Institucional del 2022 y lo que va de la vigencia 2023.

En los cuadros de detallan las metas, indicadores, porcentaje de avance de cumplimiento, análisis del resultado y el registro de la evidencia, de acuerdo al seguimiento del cumplimiento del PIC.

Cumplimiento Metas PIC vigencia 2022:

Cuadro 16. Cumplimiento metas PIC 2022. Plan de Acción Institucional 2022.

NOMBRE DEL PLAN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	META	INDICADOR	% DE AVANCE O CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS RESULTADO	REGISTRO O EVIDENCIA
PIC: Plan Institucional de Capacitación	Dirección de Talento Humano	Atender solicitudes de capacitaciones de contingencia (grupales e individuales)	# capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	100%	Al 30 de Diciembre de 2022 se ha realizado el correspondiente trámite administrativo de las 42 capacitaciones aprobadas por el Comité de capacitaciones.	Mercurio
PIC: Plan Institucional de Capacitación	Dirección de Talento Humano	Se realizará el 100% de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), en cuanto a Inducción, Reinducción y Capacitaciones.	# actividades realizadas (Inducción-Reinducción-Capacitación) / actividades programadas (Inducción-Reinducción-Capacitación)	100%	A diciembre 30 de 2022 se realizaron 19 capacitaciones de 19 programadas. En cuanto a inducción y reinducción se realizaron 4 de 4 programadas.	OneDrive, disco duro, Correo electrónico enviado a las Dirección de Gestión del Conocimiento.

Fuente. Seguimiento Plan de Acción Institucional 2022.

Para la vigencia 2022, el Plan Institucional de Capacitación, cumplió con el 100% de las metas, de atender 42 solicitudes de capacitación de contingencia individual y grupal y se realizaron 19 actividades de capacitaciones programadas en el PIC; en cuanto a inducción y reinducción se realizaron 4.

Cumplimiento Metas PIC – Avance vigencia 2023:

Se presenta el avance del cumplimiento de las metas relacionadas al Plan Institucional de Capacitación-PIC al 30 de septiembre de 2023, en el seguimiento realizado al Plan de Acción Institucional 2023.

Cuadro 17. Cumplimiento metas PIC al 30/09/2023. Plan de Acción Institucional 2023.

NOMBRE DEL PLAN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	META	INDICADOR	% DE AVANCE O CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS RESULTADO	REGISTRO O EVIDENCIA
PIC: Plan Institucional de Capacitación	Dirección Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.	Atender solicitudes de capacitaciones individuales.	# capacitaciones aprobadas / capacitaciones solicitadas.	75%	A septiembre 30 de 2023 se han atendido quince (15) solicitudes aprobadas por el Comité de Capacitación	Resoluciones. Expediente Mercurio 0000020902. Actas del Comité de Capacitación
PIC: Plan Institucional de Capacitación	Dirección Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.	Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), aprobado para la vigencia	# capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	80%	Al 30 de septiembre se viene desarrollando el Diplomado en Gestión Pública con la UdeM. Y 4 cursos de capacitación con el ITM	Planillas de asistencia y correos electrónicos. Fotos e Informe

Fuente. Seguimiento al 30 de septiembre. Plan de Acción Institucional 2023.

De acuerdo al seguimiento del Plan de Acción Institucional al 30 de septiembre de 2023, el Plan Institucional de Capacitación, vienen cumpliendo con un 75% en atención de 15 solicitudes de capacitaciones aprobadas y un 80% en la ejecución de las capacitaciones programadas en el PIC aprobadas en la vigencia (Se viene desarrollando el Diplomado en Gestión Pública con la Universidad de Medellín y 4 cursos de capacitación con el Instituto Tecnológico Metropolitano ITM).

Cumplimiento del presupuesto del PIC.

Ley 1416 de 2010. “Por medio de la cual se fortalece al ejercicio del control fiscal”, establece: Artículo 4°. Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control. Además, en la Resolución 0481 de 2023, en el Artículo 30. Ejecución de recursos. “La ejecución del presupuesto asignado para capacitación está orientado al mejor desempeño de los servidores públicos en el fortalecimiento de la misión institucional. El Comité de Capacitación es un órgano asesor y orientador, que realiza recomendaciones al ordenador del gasto y/o jefe de la contratación de la entidad, quien es el único responsable de las actuaciones presupuestales y contractuales inherentes a la gestión y ejecución del rubro de capacitación”.

Presupuesto Plan Institucional de Capacitación-PIC vigencia 2022.

El presupuesto ejecutado en la vigencia 2022, según rubro N°212020200902 Servicios de Educación fue de \$874.842.232.

Presupuesto Plan Institucional de Capacitación-PIC vigencia 2023.

El presupuesto asignado para la vigencia 2023, según rubro N°212020200902 Servicios de Educación, fue de \$942.482.399, del cual se han ejecutado a la fecha de la evaluación independiente \$775.503.220, lo que representa un cumplimiento de ejecución del 82%.

A continuación, las cifras detalladas del seguimiento a la ejecución del presupuesto de la vigencia 2023, alcance de la evaluación independiente.

Cuadro 18. Seguimiento presupuestal PIC 2023.

Descripción	CDP	Valor CDP	Valor Ejecutado	Saldo Disponible	Ejecución
Comisiones - Solicitudes individuales de capacitación.	4001118	\$ 25.000.000	\$ 31.339.558	\$ 3.660.442	90%
	4001119	\$ 10.000.000			
Inscripción Solicitudes Individuales de Capacitación.	1012055	\$ 25.000.000	\$ 47.510.800	\$ 6.316.409	88%
	1012192	\$ 15.000.000			
	1012239	\$ 13.827.209			
Contrato de Tiquetes.	1012059	\$ 50.000.000	\$ 37.600.000	\$ 12.400.000	75%
Capacitación ITM - Contrato 044.	CT 044	\$ 187.463.278	\$ 168.716.950	\$ 18.746.328	90%
Capacitaciones Universidad de Medellín - Diplomaturas de Alto Nivel en Gestión Pública.	CT 052	\$ 251.712.000	\$ 125.856.000	\$ 125.856.000	50%
I Congreso Internacional de Control Fiscal y Gobernanza- Universidad de Envigado.	CT 054	\$ 258.000.000	\$ 258.000.000	\$ 0	100%
Capacitación Seven (Financiero) - Kactus con la empresa DIGITAL WARE.	CT 046	\$ 20.519.389	\$ 20.519.389	\$ 0	100%
Evento Día del Servidor Público.	CT 062	\$ 85.960.523	\$ 85.960.523	\$ 0	100%
TOTAL		\$ 917.482.399	\$ 775.503.220	\$ 166.979.179	82%

Fuente: Información enviada por la Dirección de Gestión de Conocimiento, Capacitación e Investigación.

10. HALLAZGOS

1. Debilidades en la actividad gestión del entrenamiento en el puesto de trabajo:

En la verificación de las actividades relacionadas con la gestión del entrenamiento en puesto de trabajo, se evidenció que de 106 servidores públicos que presentaron novedades relacionadas con ingreso, reubicación y ascenso al 31 de agosto de 2023, solo 7 fueron entrenados según el reporte de los formatos de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo Código: F-GTC-CP-007. Incumpliendo las disposiciones de la actividad 8 del Procedimiento Capacitación “**Gestionar Entrenamiento**”. Este evento puede obedecer a la falta de control que procure garantizar el desarrollo de la actividad, especialmente la dispuesta en el numeral 8.4 “*Orientar al servidor público nuevo o reubicado asignándole las actividades relacionadas con las funciones del cargo y al proceso correspondiente para que reciba el acompañamiento y la asesoría necesaria que requiera como entrenamiento en su puesto de trabajo.*”

Diligenciar y firmar el formato de entrenamiento y enviar por memorando a la Dirección de Talento Humano con copia a la Dirección de Gestión del Conocimiento.

Nota: el formato de entrenamiento en el puesto de trabajo físico debe ser entregado a la Dirección de Talento Humano”.

Situación que puede afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos en los que se desempeña el servidor público reubicado, ascendido o incorporado a la Entidad.

2. Debilidades en la actividad gestionar inducción.

En la verificación realizada al Procedimiento Capacitación P-GTC-CP-001 Versión 13, no se evidenció, como parte de los planes de la Contraloría, un programa estructurado de inducción dirigido a los nuevos funcionarios de la Entidad. Situación que contraviene lo dispuesto en el Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, “*Programas de Inducción y reintegración: Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintegración, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad,*

estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”. Así mismo, se contravienen las disposiciones de la Resolución 0481 de 2023 en el Artículo 19 Funciones del Comité de Capacitación, que en el numeral 5 señala que una de sus responsabilidades es “Estudiar y recomendar los temas que integrarán los programas de inducción y reinducción institucional formulados por la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, tal como lo requiere el artículo 7 y 8 del Decreto 1567 de 1998”.

Evento que podría originarse por desconocimiento de las normas que regulan el proceso de inducción y que podría afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos en los que se desempeña el funcionario incorporado a la Contraloría.

3. Debilidades en la conservación de los soportes de la gestión del procedimiento capacitación, según la tabla de retención documental TRD.

En la revisión de la información del expediente del Sistema de Gestión Documental Mercurio N°0000020902 Programas de Capacitación Año 2023, donde se disponen los documentos y evidencian que se generan en la ejecución del procedimiento, que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD código F-GE-GD-013 Versión 04, la cual se encuentra dispuesta en la página web de la Entidad, se verificó lo correspondiente a los Programas de Capacitaciones, donde se indica la manera en que se debe almacenar la información como soporte de la gestión realizada. Según la Tabla de Retención Documental, se detallan diecinueve (19) registros de tipo documental, pero en el expediente solo se encontraron tres (3) relacionados, entre ellos: memorando solicitud capacitación, comunicación solicitud elaboración resolución de comisión de servicios y dos memorandos de envío entrenamiento. De acuerdo a la TRD respectiva, no se encuentra en el expediente la otra información sobre la gestión de las capacitaciones, por lo que no se estaría cumpliendo en lo correspondiente según lo indicado en el Procedimiento Gestión Documental código P-GE-GD-001, Versión: 11, el cual tiene como objetivo administrar la gestión documental durante todo el ciclo vital de los documentos, tanto en los archivos de gestión, con el objeto de facilitar su gestión, acceso y conservación.

Según el Acuerdo 004 de 2019, si se requiriera la actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental TRD, en el Artículo 23, se describen los casos en los que se deberán actualizarse y ajustarse. En el Artículo 24 se indica que para *“Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser*

estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”.

Por lo anterior, al no encontrarse toda la información en el expediente según la TRD, sobre la gestión de los programas de capacitación, se puede presentar un riesgo relacionado con el almacenamiento de las diferentes evidencias y soportes, que demuestren la gestión realizada durante la vigencia, dificultando el acceso, consulta y conservación de los documentos generados en el desarrollo de las actividades establecidas para el procedimiento.

4. Debilidades en la evaluación e impacto del Plan Institucional de Capacitación-PIC 2022.

Verificado el informe anual que desarrolla la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación, para medir el impacto que el Plan Institucional de Capacitación tiene en los procesos de la Contraloría; el equipo auditor identificó que los indicadores utilizados para tal propósito no cumplen con las disposiciones definidas en el numeral 9 del PIC de la vigencia 2022, que advierten: *“la evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) se direcciona a la medición no solo de la ejecución de las actividades, sino al impacto que generan en la gestión administrativa y hacia las partes interesadas”*. El artículo 2.2.9.3 del Decreto 1083 de 2015, ilustra sobre el desarrollo del concepto de impacto en la evaluación de los ejercicios de capacitación, a propósito de la evaluación que realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública al Plan Nacional de Formación y Capacitación, *“Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación”*. Consecuencia de lo anterior, el Procedimiento Capacitación incumple lo preceptuado en el literal h del artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998, que dispone: *“Obligaciones de las Entidades: h. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados”*. Así mismo, se contraviene el numeral 6 del artículo 19 del capítulo III de la resolución 308 de 2021, *“Funciones del Comité de Capacitación: 6. De acuerdo con los informes presentados por la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones sobre la evaluación del impacto del Plan Institucional de Capacitación generar las recomendaciones a que haya lugar”*. Esto podría obedecer a desconocimiento de metodologías para emplear el concepto de impacto en el desarrollo de la evaluación al proceso de capacitación. Situación que podría conllevar a debilidades en la formulación de

acciones para la definición y ejecución del PIC en función del mejoramiento de los procesos de la Entidad.

5. Debilidades en las funciones del Comité de Capacitación

Como se expresa en las Resoluciones 0481 de 2023 y en la derogada 308 de 2021, ambas en el Artículo 23 Reuniones del Comité de Capacitación, *“El Comité de Capacitación se reunirá de forma ordinaria como mínimo cada dos (2) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación del Secretario Técnico y/o Presidente. Parágrafo. Se podrán celebrar reuniones virtuales, en las cuales se deliberará y decidirá de forma simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad en materia de telecomunicaciones”*.

Por lo anterior, se evidencia que el Comité no está dando cumplimiento a lo dispuesto en las Resoluciones, toda vez que el criterio de celebrar una reunión con frecuencia mínima de dos meses no se está ejecutando. De las 14 actas del Comité de Capacitación se evidenció que en 13 se realizó la aprobación de solicitudes por contingencia a través de correo electrónico, lo que podría afectar el análisis riguroso de cada solicitud. Esto podría obedecer a la falta de planeación para el desarrollo de las funciones del Comité y ocasionar que la información compartida entre sus miembros no sea debatida con rigurosidad para la toma de decisiones.

11. RECOMENDACIONES

- El Procedimiento de Capacitación, debe entenderse como un proceso continuo y participativo, donde se involucren todas las partes interesadas en su construcción, se definan objetivos claros que logren cumplir el fin de las diferentes actividades relacionadas, que permitan contar con herramientas para realizar su seguimiento y evaluación permanente, de tal manera que se pueda dar respuesta a las necesidades de capacitación requeridas por los servidores públicos de la Entidad. Todo lo anterior, se debe basar en estudios técnicos rigurosos y apoyados en los instrumentos desarrollados por la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, con lo cual se podrán tomar las decisiones que efectivamente puedan resolver las debilidades identificadas en las diferentes dependencias y áreas de trabajo, de tal manera que se logren fortalecer las habilidades necesarias para mejorar el desempeño laboral y poder cumplir, con la misión institucional.
- Es necesario que la Entidad adelante el proceso de cambio de la Resolución 150 de 2021, modificada por la Resolución 482 de 2022, en relación con las funciones de los Directores Administrativos de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones y de Talento Humano, para dar cumplimiento al cambio presentado de quien va a asumir la función esencial 2 “*Coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, directamente o a través de terceros*”.
- Mediante memorando interno N°1800-202300007596 del 16 de agosto de 2023, la Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan de Acción CDM 2023, realizó el anuncio de la Evaluación Independiente al Procedimiento Capacitación, responsabilidad actual de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones. En la revisión del procedimiento en Isolución, al verificar el control de las actualizaciones, indican que: “*El 15 de septiembre de 2023, se inactivó la versión 13 y se creó la 14, porque se incluyó las actividades de evaluar el impacto de las capacitaciones y del entrenamiento en el puesto de trabajo*”. Si bien, se está evaluando el procedimiento con alcance al 31 de agosto de 2023, la Dependencia responsable del procedimiento, debió esperar los resultados entregados por la auditoría interna, con el fin de realizar los ajustes requeridos una vez se entregue el informe definitivo, en caso de que se presentaran, hallazgos o recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, de esta manera, se puede trabajar en sinergia y evitar reprocesos, de tal manera que la planificación en la gestión de los cambios del

Procedimiento Capacitación tenga una mayor durabilidad en el tiempo, con lo cual el procedimiento no estará sujeto a permanentes modificaciones en sus versiones, que podrían afectar su normal desarrollo.

- La construcción del PIC debe estar alineado con el Plan Estratégico, teniendo en cuenta que es un insumo fundamental para el desarrollo y evolución de las competencias funcionales y comportamentales, necesarias para preparar a los servidores públicos frente a los permanentes retos del control fiscal.
- No se logró evidenciar durante el proceso de revisión y de acuerdo a la normatividad aplicable, los resultados de la evaluación con la participación de la Comisión de Personal, frente al impacto del Plan Institucional de Capacitación PIC de la vigencia 2022. Tampoco se encuentran las recomendaciones generadas por parte del Comité de Capacitaciones, en cumplimiento de sus funciones, en relación con el impacto del PIC.
- Algunas actividades del procedimiento no cuentan con los registros que permitan evidenciar su realización. Falta definir controles para que la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, responsable del procedimiento, pueda hacer el correspondiente seguimiento para el cumplimiento de las actividades.
- La actividad 7.1 del procedimiento Capacitación, no cuenta con un registro por medio del cual se evidencie el proceso de preparación o programación del evento de reinducción, que se realiza cada año en el marco de la celebración del día del servidor público. Así mismo, la actividad 7.2, indica que se realiza el evento, se cuenta con el control de asistencia al evento, pero no hay un control donde se indique que el evento se realizó de acuerdo a lo planeado. Se recomienda ajustar estas debilidades del procedimiento.
- La actividad 8.1 del procedimiento Capacitación, no cuenta con un registro que permita adelantar el seguimiento de las diferentes novedades recibidas, relacionadas con el entrenamiento en el puesto de trabajo, ni cómo se informa dicha novedad al jefe inmediato para el inicio del entrenamiento. No se evidencia la forma cómo se realiza el acompañamiento desde la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, dependencia responsable del procedimiento, para que se dé pleno cumplimiento a la actividad.

- Se recomienda que cuando el Comité de Capacitaciones, dentro del PIC aprueban capacitaciones que generan interés de participación en los servidores públicos de la Entidad, como es el caso de las Diplomaturas de Alto Nivel en Gestión Pública, cuando se toma la decisión de realizarla mediante convocatoria cerrada para su inscripción, es necesario definir criterios claros que se analizaran al momento de seleccionar los posibles participantes. Igualmente, al momento de seleccionar el tema del diplomado, este debe obedecer a un estudio técnico y con el diagnóstico de la necesidad de aprendizaje y competencia detectada por parte de la entidad y de los funcionarios que requieren dicho proceso formativo.