



**INFORME DEFINITIVO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN A SEPTIEMBRE 30 DE 2021 DE
LA
CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN**

DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralora General de Medellín

DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO
Jefe Oficina de Control Interno

BEATRIZ ELENA DUQUE ECHEVERRI
Profesional Universitario

OSCAR ALBERTO CASTAÑO HOYOS
Técnico Operativo

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN, NOVIEMBRE DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	6
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA	7
5. METODOLOGÍA	8
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
6.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC	9
6.1.1 Diagnóstico	11
6.1.2 Ejecución	12
6.1.3 Seguimiento	13
6.1.4 Evaluación	24
(Acción de valorar, estimar o medir el resultado de un plan, un proceso o de una situación) ..	24
6.2 PROCEDIMIENTO	27
6.2.2 Ejecución	27
6.2.3 Seguimiento y Evaluación	37
6.3 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	38
6.3.1 Inducción	38
6.3.2 Reinducción	41
6.3.3 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo	42
6.4 INCUMPLIMIENTO EN CAPACITACIONES	43
6.5 RIESGOS	44
6.6 PRESUPUESTO	45
6.7 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	50
6.7.1 Resolución 308 del 05/05/2021	50
6.8 ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACIONES	53
6.9 CONSERVACION DE LA INFORMACIÓN	55
6.10 INDICADORES	57
6.10.1 Plan de Acción Dirección Administrativa Talento Humano	57
6.10.2 Plan de Acción Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento	60
6.11 REVISIÓN PLAN DE MEJORA	64
7. OBSERVACIONES	¡Error! Marcador no definido.
8. RECOMENDACIONES	65

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Ejes Plan Institucional de Capacitación 2021	13
<i>Cuadro 2. Plan Institucional de Capacitación actualizado al 04/10/2021.</i>	17
Cuadro 3. Eje 1, Análisis evolución capacitaciones en Plan Institucional de Capacitación 2021	19
Cuadro 4. Eje 2, Análisis evolución capacitaciones en Plan Institucional de Capacitación 2021	20
Cuadro 5. Eje 3, Análisis evolución capacitaciones en Plan Institucional de Capacitación 2021	21
Cuadro 6. Eje 4, Análisis evolución capacitaciones en Plan Institucional de Capacitación 2021	22
Cuadro 7. Indicadores del Plan Institucional de Capacitación 2021	24
Cuadro 8. Procedimiento Capacitación -Ejecución	27
Cuadro 9. Procedimiento Capacitación -Seguimiento y Evaluación	36
Cuadro 10. Procedimiento Capacitación -Inducción	37
Cuadro 11. Funcionarios nuevos	39
Cuadro 12. Entrenamiento en Puesto de Trabajo	42
Cuadro 13. Análisis Presupuesto	45
Cuadro 14. Análisis ejecución presupuestal al 17/11/2021	48
Cuadro 15. Actas Comité de Capacitaciones	51
Cuadro 16. Tipologías documentales Talento Humano al 30/09/2021	54
Cuadro 17. Seguimiento Plan de Acción Talento Humano al 30/09/2021	56
Cuadro 18. Seguimiento Plan de Acción Gestión del Conocimiento	60

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan Táctico vigencia 2021, llevó a cabo la Evaluación Independiente al Proceso Gestión del Talento Humano- Procedimientos Capacitación, en tal sentido se verificó el cumplimiento de las normas vigentes y los controles establecidos en los procedimientos y documentos de apoyo que la entidad tiene dispuestos para asegurar la realización de las actividades contenidas en ellos.

La metodología utilizada por el quipo auditor comprendió la revisión de reportes generados en los aplicativos: Seven, Kactus, Mercurio, Isolución, correos electrónicos; entrevistas con los funcionarios competentes de las dependencias responsables y solicitud de información, lo que permitió contar con una información confiable para el desarrollo de la presente auditoría.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento legal, la aplicación de controles, la conformidad con la documentación establecida en el Sistema Integrado de Gestión y el mejoramiento continuo del proceso de Capacitación.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el proceso incorporado en el Sistema Integrado de Gestión, así como su conformidad con los requisitos que le sean aplicables establecidos en la norma NTC ISO 9001:2015
- Verificar el estado de los registros y soportes de cumplimiento de las actividades del proceso.
- Verificar la efectividad de los controles implementados para el desarrollo del proceso.
- Verificar el ciclo de mejora continua del proceso.

3. ALCANCE

La Evaluación Independiente se realizará a las gestiones adelantadas para las vigencias 2020 y 2021, conforme a las pruebas que se definan.

✓ Capacitación: aplica desde la recepción de solicitudes de Capacitación hasta la calificación del servicio.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Para la realización de la presente auditoría, se tiene como referente la siguiente normativa legal vigente:

- 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.
- 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.
- Ley 1416 de 2010: Por medio de la cual se fortalece al ejercicio del control fiscal; artículo 4
- Decreto Ley 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decretos 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto Ley 409 de 2020: Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.
- Resolución 104 de 2020 Función Pública: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Resolución 308 de 2021: Actualiza programa formación y capacitación.
- Procedimiento de Capacitación, Código: P-GTC-CP-001
- Manual de Políticas de Operación, Código: M-GE-PL-002

5. METODOLOGÍA

Analizar el Procedimiento de Capacitaciones, Código: P-GTC-CP-001, Versión: 9, e identificar las actividades de control que lo componen y clasificarlas en función de los riesgos del procedimiento. Solicitar a cada responsable del control las evidencias que demuestran su ejecución y validarlas en función de la definición de la actividad y las regulaciones.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

6.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC

El Plan Institucional de Capacitación -PIC es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. (Función Pública).

El Plan de Formación y Capacitación se fundamenta en el siguiente compendio normativo:

- **Constitución Política de 1991:** La capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en su Artículo 53 establece: (...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento (...).
- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Titulo VI. De la Capacitación y de la Evaluación del Desempeño.

Capitulo I. La Capacitación de los Empleados Públicos.

Artículo 36. Objetivos de la Capacitación.

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de

capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

- **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. Título I. Sistema de Nacional de Capacitación.
- **Decreto 1075 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Artículo 2.3.3.5.3.2.8., por el cual se define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública; artículo 2.2.9.2 define la finalidad de los programas de capacitación los cuales deben orientarse al desarrollo de competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia.
- **Decreto 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Ley 1960 de 2019:** Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
- **Ley 2016 de 2020 - Código de Integridad:** Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones. Artículo 1º. Objeto. La presente ley tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial v en todas las

Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo crea el Sistema Nacional de Integridad para articular todo lo concerniente a la Integridad en el Servicio Público Colombiano.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación establece las obligaciones, deberes, lineamientos, conceptos y guías para su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Es así como el Gobierno Nacional a través de la Función Pública entre otras normativas y recientemente adopta mediante Resolución 104 del 04/03/2020 “por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”, cuyo objeto es actualizar los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, los cuales se encuentran en el documento “Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030”. Consecuente con lo anterior, emite la “Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación enfocado desde el Plan Nacional de Capacitación 2020-2030”.

Para la construcción del Plan Institucional de Capacitación se evidenciaron los siguientes pasos:

6.1.1 Diagnóstico

(Análisis y evaluación a partir de información recolectada).

Se pudo evidenciar que para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación se tuvieron fuentes de información como:

- Expectativas de la Alta Dirección.
- Necesidades de capacitación detectadas en las auditorías realizadas.
- Necesidades de capacitación en las Evaluaciones de Desempeño Laboral.
- Necesidades individuales.

En mesas de trabajo realizadas con funcionarios de la Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento y en entrevista realizada a la Contratista Andrea Ruiz Molina (contrato 014 de 2020), se pudo evidenciar que para la construcción del Plan Institucional de Capacitación se contó con fuentes de información para su diagnóstico y elaboración suministradas por la Dirección Administrativa de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación y la misma Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento y se hizo uso de la Guía de Formulación del PIC dispuesta por la Función Pública.

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021 de la Contraloría General de Medellín fue aprobado en Comité de Capacitación mediante Acta No. 12 del 16/12/2020 y fue adoptado por la CGM mediante Resolución No. 650 del 30 de diciembre de 2020.

El Plan Institucional de Capacitación contiene los siguientes ejes temáticos:

- Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Eje 2. Labores Misionales de la Entidad
- Eje 3. Transformación Digital
- Eje 4. Probidad y Ética de lo Público

Cada uno de los ejes temáticos define los elementos necesarios de las diferentes capacitaciones que se plantea realizar:

- Nombre de la capacitación
- Proceso
- Modalidad
- Área objeto

Nota: La actividad de Diagnóstico no se evidencia incluida dentro del Procedimiento Capacitación, Código: P-GTC-CP-001, Versión: 9

6.1.2 Ejecución

(Desarrollo de estrategias y actividades propuestas)

De acuerdo con el Procedimiento Capacitación, Código: P-GTC-CP-001, Versión: 9, para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, cuyo responsable es la Dirección Administrativa de Talento Humano, en el paso 1.3. “Enviar una vez aprobado el PIC por el Comité de Capacitaciones al operador designado para su ejecución o a las diferentes universidades e instituciones de formación, para que realicen las propuestas de las capacitaciones programadas contenidas en el mismo”. “Recibir las diferentes propuestas de las universidades e instituciones de formación, citar y presentarlas al comité de capacitación, para que las aprueben”; esta dependencia es la encargada de gestionar todo lo pertinente con las diferentes entidades de formación para que formulen sus propuestas, las cuales son recibidas y llevadas a los diferentes comités de capacitación para su análisis y aprobación. Esto se pudo evidenciar en las diferentes actas del Comité de Capacitación. En el análisis de las actas se evidenció que las diferentes propuestas se analizan

procurando la mayor cobertura posible de la capacitación, la eficiencia del recurso asignado y el cumplimiento de los plazos de formación establecidos.

Profesional Universitario 1, adscrito a la Dirección de Talento Humano, es el encargado de enviar a las diferentes instituciones de formación los temas y modalidades de capacitación y recibir de ellas las propuestas presentadas, las cuales son analizadas con la Jefe de Dirección Administrativa de Talento Humano para posteriormente ser llevadas al Comité de Capacitaciones para su análisis y aprobación.

En cada uno de los comités son presentadas las diferentes necesidades de capacitación individual y/o grupal; en el caso de solicitudes de capacitación de contingencia (individual o grupal) que no estén incluidas en el PIC y que sean exclusivas para la Contraloría, se deben contratar mediante el procedimiento de suministro de bienes y servicios (contrato) o guía financiera (legalización o anticipo).

6.1.3 Seguimiento

(Conjunto de actividades que implica observar, vigilar, inspeccionar y documentar el progreso, la evolución o el desarrollo de un proceso o situación esperada.)

Con el análisis de la información, se pudo evidenciar el Plan Institucional de Capacitación aprobado inicialmente contiene los siguientes ítems:

Cuadro 1. Ejes Plan Institucional de Capacitación 2021

EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			
Nombre del curso	Proceso	Modalidad	Áreas objetivo
Seminario sobre técnicas de redacción y ortografía	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso sobre técnicas de comunicación oral, corporal y escrita	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de actualización y gestión de PQRS	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de actualización en normativa, procesos archivísticos y de gestión documental	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de comprensión lectora y lectura rápida	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario sobre fundamentación y enfoques sobre Sistemas de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001.	Capacitación	Presencial o Virtual	Administrativas
Seminario sobre metodología de la investigación y citación (normas APA)	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Diplomado en Planeación estratégica	Capacitación	Presencial o Virtual	Administrativas

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Política pública de transparencia y acceso a la información pública	Capacitación para la reinducción	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de protocolo en eventos sociales	Capacitación para la reinducción	Presencial o Virtual	Comunicacionales
Curso Virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Construcción de procesos e inventarios de conocimiento	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de técnicas y desarrollo para las auditorías Internas de calidad bajo la Guía de auditoría ISO 19011:2018	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Manejo de la metodología establecida por el DAFP	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Cursos de Inglés	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Trámites y servicios – SUIT (lo que nos aplique por la naturaleza de la entidad).	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas

EJE 2. LABORES MISIONALES DE LA ENTIDAD

Nombre del curso	Proceso	Modalidad	Áreas objetivo
Diplomado Guía de auditoría territorial - GAT	Capacitación para la reinducción	Diplomado (presencial o virtual)	Misionales
Curso de Gestión de Riesgos	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Diplomado Presupuesto Público y su evaluación con énfasis en el conglomerado público de Medellín	Capacitación	Diplomado (presencial o virtual)	Todas las áreas
Diplomado Contratación Estatal y en empresas de economía mixta (Estudios previos, estudios de mercado, etc)	Capacitación	Diplomado (presencial o virtual)	Todas las áreas
Curso Formulación y Evaluación de proyectos	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de Indicadores de gestión	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de técnicas de elaboración de papeles de trabajo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Diplomado Normas Internacionales de auditoría (NIAS)	Capacitación	Diplomado (presencial o virtual)	Misionales
Actualización contable y tributaria	Capacitación para la reinducción	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso conceptos básicos en contabilidad	Capacitación	Presencial o Virtual	Administrativas
Taller de técnicas de configuración de hallazgos	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Curso evaluación de políticas Públicas	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso evaluación de planes de desarrollo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Diplomado Auditoría financiera a entidades públicas, entidades de economía mixta y régimen especial	Capacitación para la reinducción	Diplomado (presencial o virtual)	Misionales
Seminario taller Actualización en NIIF	Capacitación para la reinducción	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Diplomado Normas Internacionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI	Capacitación para la reinducción	Diplomado (presencial o virtual)	Todas las áreas
Diplomado Normativa y contabilidad pública, entidades de economía mixta, servicios públicos y régimen especial	Capacitación para la reinducción	Diplomado (presencial o virtual)	Todas las áreas
Curso auditoría de Sistemas para no ingenieros	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Taller evaluaciones catastrales	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Seminario técnica judicial probatoria	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Curso silvicultura y áreas protegidas	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Diplomado en el nuevo procedimiento sancionatorio	Capacitación para la reinducción	Diplomado (presencial o virtual)	Misionales
Especialización en Gestión Ambiental			
Taller de normativa para citaciones, notificaciones, términos procesales y ampliación sobre las Leyes 1437 y 1474.	Capacitación para la reinducción	Presencial o Virtual	Misionales
Curso Nuevos modelos de auditoría y auditoría forense	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Curso de derecho procesal	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Seminario marco Normativo de Contabilidad para Entidades de Gobierno	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Taller régimen de Contabilidad Presupuestal de la CGR	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y nuevas tendencias en telecomunicaciones	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso sistemas de Información Geográfica (ArcGIS y otras herramientas)	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Diplomado en administración pública	Capacitación	Diplomado (presencial o virtual)	Todas las áreas
Curso elementos básicos de Estadística	Capacitación		
Curso actualizaciones en NIC-SP	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Curso legislación y valoración económica ambiental	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Curso de actualización en toda la normativa relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario Supervisión de contratos	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Diplomado de valoración de empresas	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales

EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Nombre del curso	Proceso	Modalidad	Áreas objetivo
Curso de office intermedio	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de los aplicativos Isolución y Mercurio	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo de plataformas virtuales	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario Actualización de herramientas tecnológicas	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo de base de datos	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo del módulo de Gestión transparente	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario sobre normativa en telecomunicaciones y tecnologías de la información	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales
Curso de office avanzado	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo del aplicativo Kactus en lo referente a ausentismo y SST	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso modelo de gestión de Tecnologías de la Información	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Taller de habilidades Ofimáticas	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso modelo y normativa Seguridad y Privacidad de la información	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales
Curso de arquitectura de Información y su ciclo de vida	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales
Cursos Plan Estratégico de tecnología de la información	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales
Taller de Política de Gobierno Digital	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales
Taller manejo de la plataforma de la cámara de comercio -RUES	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario tendencias y nuevas soluciones de TI.	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso introductorio de Fotografía	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de elaboración de tablas dinámicas de mercurio	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo SECOP II	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de Diseño de piezas digitales y físicas	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales
EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO			
Nombre del curso	Proceso	Modalidad	Áreas objetivo
Seminario conocimiento básicos en finanzas para no financieros	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario competencias y habilidades directivas	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de Coaching	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso métodos de gestión ágil	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario métodos Alternativos de Resolución de Conflictos	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de técnicas de trabajo en equipo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso en materia disciplinaria y penal	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de comunicación asertiva	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de normativa y regulación del teletrabajo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso sobre metodologías para intervenir el liderazgo a través de talleres	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso sobre herramientas para la gestión del ausentismo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso Gestión del cambio	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso Herramientas de medición de riesgo psicosocial, clima organizacional, salud física y mental e implementación de estrategias para el manejo sus resultados	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso protocolo y manejo de dignatarios	Capacitación	Presencial o Virtual	Conductores

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Fuente: Plan Institucional de Capacitación 2021

Luego de revisar el PIC publicado en Isolucion con corte a 04/10/2021 presenta la siguiente información:

Cuadro 2. Plan Institucional de Capacitación actualizado al 04/10/2021

EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			
Nombre del curso	Proceso	Modalidad	Áreas objetivo
Seminario sobre técnicas de redacción y ortografía	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso sobre técnicas de comunicación oral, corporal y escrita	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de actualización y gestión de PQRS	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de actualización en normativa, procesos archivísticos y de gestión documental	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de comprensión lectora y lectura rápida	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario sobre metodología de la investigación y citación (normas APA)	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario en Planeación estratégica	Capacitación	Presencial o Virtual	Administrativas
Curso Virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
EJE 2. LABORES MISIONALES DE LA ENTIDAD			
Nombre del curso	Proceso	Modalidad	Áreas objetivo
Diplomado Guía de auditoría territorial - GAT	Capacitación para la reinducción	Diplomado (presencial o virtual)	Misionales
Diplomado Contratación Estatal	Capacitación	Diplomado (presencial o virtual)	Todas las áreas
Curso Formulación y Evaluación de proyectos	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Seminario de Análisis e interpretación estratégica de indicadores de gestión	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller de técnicas de elaboración de papeles de trabajo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso Normas Internacionales de auditoría (NIAS)	Capacitación	Diplomado (presencial o virtual)	Misionales
Actualización contable y tributaria	Capacitación para la reinducción	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso conceptos básicos en contabilidad	Capacitación	Presencial o Virtual	Administrativas
Taller de técnicas de configuración de hallazgos	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Seminario taller Actualización en NIIF	Capacitación para la reinducción	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Diplomado Normas Internacionales para Entidades	Capacitación para	Diplomado	Todas las áreas

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Fiscalizadoras Superiores ISSAI	la reinducción	(presencial o virtual)	
Diplomado Normativa y contabilidad pública, entidades de economía mixta, servicios públicos y régimen especial	Capacitación para la reinducción	Diplomado (presencial o virtual)	Todas las áreas
Taller evaluaciones catastrales	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Seminario técnica judicial probatoria	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Curso silvicultura y áreas protegidas	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Diplomado en el nuevo procedimiento sancionatorio Especialización en Gestión Ambiental	Capacitación para la reinducción	Diplomado (presencial o virtual)	Misionales
Curso de derecho procesal	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Seminario marco Normativo de Contabilidad para Entidades de Gobierno	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Curso en administración pública	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso legislación y valoración económica ambiental	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Capacitación en Responsabilidad Social Empresarial	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las Áreas
Capacitación en Negociación Colectiva	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las Áreas
Normas Internacionales de auditoría Interna con talleres prácticos	Capacitación	Presencial o Virtual	Misionales
Capacitación a sujetos de control	Capacitación	Presencial	Sujetos de control

EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Nombre del curso	Proceso	Modalidad	Áreas objetivo
Curso de los aplicativos Isolución y Mercurio	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo de plataformas virtuales (Word, Excel, Office 365)	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo del módulo de Gestión transparente	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo del aplicativo Kactus en lo referente a ausentismo y SST	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso de arquitectura de Información y su ciclo de vida	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales
Taller de Política de Gobierno Digital	Capacitación	Presencial o Virtual	Comunicacionales
Seminario tendencias y nuevas soluciones de TI.	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso introductorio de Fotografía	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Taller manejo SECOP II	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas

EJE 4. PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

Nombre del curso	Proceso	Modalidad	Áreas objetivo
------------------	---------	-----------	----------------

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Taller de Coaching, liderazgo y trabajo en equipo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Curso en materia disciplinaria y penal	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas
Normativa y regulación del teletrabajo	Capacitación	Presencial o Virtual	Todas las áreas

Fuente: Plan Institucional de Capacitación 2021

De lo anterior, se evidencia que el Plan Institucional de Capacitación tuvo modificaciones y ajustes, de los cuales detallamos a continuación previo entendimiento de que “Vigente” significa que estaba contenida en el Plan inicial y se mantiene, “Retirada” fue retirada del plan, y “Nueva” que se adicionó al plan, el porcentaje significa el peso que le asignamos de acuerdo al número de capacitaciones dentro de cada eje; veamos:

Cuadro 3. Eje 1, Análisis evolución capacitaciones en Plan Institucional de Capacitación 2021

Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Porcentaje
Retirada	50,00%
Construcción de procesos e inventarios de conocimiento	6,25%
Curso de técnicas y desarrollo para las auditorías Internas de calidad bajo la Guía de auditoría ISO 19011:2018	6,25%
Cursos de Inglés	6,25%
Manejo de la metodología establecida por el DAFP	6,25%
Política pública de transparencia y acceso a la información pública	6,25%
Seminario sobre fundamentación y enfoques sobre Sistemas de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001.	6,25%
Taller de protocolo en eventos sociales	6,25%
Trámites y servicios – SUIT (lo que nos aplique por la naturaleza de la entidad).	6,25%
Vigente	50,00%
(Diplomado en Planeación estratégica) Seminario en Planeación Estratégica	6,25%
Curso de actualización en normativa, procesos archivísticos y de gestión documental	6,25%
Curso de actualización y gestión de PQRS	6,25%
Curso de comprensión lectora y lectura rápida	6,25%
Curso sobre técnicas de comunicación oral, corporal y escrita	6,25%
Curso Virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	6,25%
Seminario sobre metodología de la investigación y citación (normas APA)	6,25%
Seminario sobre técnicas de redacción y ortografía	6,25%
Total general	100,00%

Fuente: Plan Institucional de Capacitación 2021

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Del Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación, de las 16 Capacitaciones que estaban programadas, 8 (50%) se encuentran vigentes para su realización, 8 (50%) de ellas se retiraron del PIC.

Cuadro 4. Eje 2, Análisis evolución capacitaciones en Plan Institucional de Capacitación 2021

Eje 2. Labores Misionales de la Entidad	Porcentaje
Nueva	9,76%
Capacitación a sujetos de control	2,44%
Capacitación en Negociación Colectiva	2,44%
Capacitación en Responsabilidad Social Empresarial	2,44%
Normas Internacionales de auditoría Interna con talleres prácticos	2,44%
Retirada	39,02%
Curso actualizaciones en NIC-SP	2,44%
Curso auditoría de Sistemas para no ingenieros	2,44%
Curso de actualización en toda la normativa relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo	2,44%
Curso de Gestión de Riesgos	2,44%
Curso elemento básicos de Estadística	2,44%
Curso evaluación de planes de desarrollo	2,44%
Curso evaluación de políticas Públicas	2,44%
Curso Nuevos modelos de auditoría y auditoría forense	2,44%
Curso sistemas de Información Geográfica (ArcGIS y otras herramientas)	2,44%
Diplomado de valoración de empresas	2,44%
Diplomado Normativa y contabilidad pública, entidades de economía mixta, servicios públicos y régimen especial	2,44%
Diplomado Presupuesto Público y su evaluación con énfasis en el conglomerado público de Medellín	2,44%
Seminario marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y nuevas tendencias en telecomunicaciones	2,44%
Seminario Supervisión de contratos	2,44%
Taller de normativa para citaciones, notificaciones, términos procesales y ampliación sobre las Leyes 1437 y 1474.	2,44%
Taller régimen de Contabilidad Presupuestal de la CGR	2,44%
Vigente	51,22%
Curso silvicultura y áreas protegidas	2,44%
(Diplomado Contratación Estatal y en empresas de economía mixta (Estudios previos, estudios de mercado, etc))	
Diplomado Contratación Estatal	2,44%
(Diplomado en administración pública)	
Curso de Administración Pública	2,44%
(Diplomado Normas Internacionales de auditoría (NIAS))	
Curso Normas Internacionales de auditoría (NIAS)	2,44%
(Taller de Indicadores de gestión)	
Seminario de Análisis e interpretación estratégica de indicadores de gestión	2,44%

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Actualización contable y tributaria	2,44%
Curso conceptos básicos en contabilidad	2,44%
Curso de derecho procesal	2,44%
Curso Formulación y Evaluación de proyectos	2,44%
Curso legislación y valoración económica ambiental	2,44%
Diplomado Auditoría financiera a entidades públicas, entidades de economía mixta y régimen especial	2,44%
Diplomado en el nuevo procedimiento sancionatorio	2,44%
Diplomado Guía de auditoría territorial - GAT	2,44%
Diplomado Normas Internacionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI	2,44%
Especialización en Gestión Ambiental	2,44%
Seminario marco Normativo de Contabilidad para Entidades de Gobierno	2,44%
Seminario taller Actualización en NIIF	2,44%
Seminario técnica judicial probatoria	2,44%
Taller de técnicas de configuración de hallazgos	2,44%
Taller de técnicas de elaboración de papeles de trabajo	2,44%
Taller evaluaciones catastrales	2,44%

Total general 100,00%

Fuente: Elaboración propia

Del Eje 2. Labores Misionales, de las 37 Capacitaciones que estaban programadas, 21 (51,22%) se encuentran vigentes para su realización, 16 (39,02%) de ellas se retiraron y 4 (9,76%) se incorporaron como nuevas capacitaciones al PIC.

Cuadro 5. Eje 3, Análisis evolución capacitaciones en Plan Institucional de Capacitación 2021

Eje 3. Transformación Digital	Porcentaje
Nueva	4,55%
Taller manejo de plataformas virtuales (Word, Excel, Office 365)	4,55%
Retirada	59,09%
Curso de Diseño de piezas digitales y físicas	4,55%
Curso de office avanzado	4,55%
Curso de office intermedio	4,55%
Curso modelo de gestión de Tecnologías de la Información	4,55%
Curso modelo y normativa Seguridad y Privacidad de la información	4,55%
Cursos Plan Estratégico de tecnología de la información	4,55%
Seminario Actualización de herramientas tecnológicas	4,55%
Seminario sobre normativa en telecomunicaciones y tecnologías de la información	4,55%
Taller de elaboración de tablas dinámicas de mercurio	4,55%

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Taller de habilidades Ofimáticas	4,55%
Taller manejo de base de datos	4,55%
Taller manejo de la plataforma de la cámara de comercio -RUES	4,55%
Taller manejo de plataformas virtuales	4,55%
Vigente	36,36%
Curso de arquitectura de Información y su ciclo de vida	4,55%
Curso de los aplicativos Isolución y Mercurio	4,55%
Curso introductorio de Fotografía	4,55%
Seminario tendencias y nuevas soluciones de TI.	4,55%
Taller de Política de Gobierno Digital	4,55%
Taller manejo del aplicativo Kactus en lo referente a ausentismo y SST	4,55%
Taller manejo del módulo de Gestión transparente	4,55%
Taller manejo SECOP II	4,55%
Total general	100,00%

Fuente: Elaboración propia

Del Eje 3. Transformación Digital, de las 22 Capacitaciones que estaban programadas, 8 (36,36%) se encuentran vigentes para su realización, 13 (59,09%) de ellas se retiraron y 1 (4,55) se incorporaron como nuevas capacitaciones al PIC.

Cuadro 6. Eje 4, Análisis evolución capacitaciones en Plan Institucional de Capacitación 2021

Eje 4. Probidad y Ética de lo Público	Porcentaje
Retirada	78,57%
Curso Gestión del cambio	7,14%
Curso Herramientas de medición de riesgo psicosocial, clima organizacional, salud física y mental e implementación de estrategias para el manejo sus resultados	7,14%
Curso métodos de gestión ágil	7,14%
Curso protocolo y manejo de dignatarios	7,14%
Curso sobre herramientas para la gestión del ausentismo	7,14%
Seminario competencias y habilidades directivas	7,14%
Seminario conocimiento básicos en finanzas para no financieros	7,14%
Seminario métodos Alternativos de Resolución de Conflictos	7,14%
Taller de Coaching	7,14%
Taller de comunicación asertiva	7,14%
Taller de técnicas de trabajo en equipo	7,14%
Vigente	21,43%
(Curso sobre metodologías para intervenir el liderazgo a través de talleres)	
Taller de Coaching, liderazgo y trabajo en equipo	7,14%

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Curso en materia disciplinaria y penal	7,14%
Taller de normativa y regulación del teletrabajo	7,14%
Total general	100,00%

Fuente: Elaboración propia

Del Eje 4. Probidad y Ética de lo Público, de las 14 Capacitaciones que estaban programadas, 3 (21,43%) se encuentran vigentes para su realización, 11 (78,57%) de ellas se retiraron del PIC.

Del análisis de los cuadros anteriores podemos concluir que el Plan Institucional de Capacitación presenta una significativa variación al 30 de septiembre del corriente.

De otro lado, se efectuó verificación al seguimiento del PIC realizado en las diferentes reuniones del Comité de Capacitación, y se encontró que en Acta 07 del 19/03/2021 del Comité de Capacitación, la presidenta presentó la propuesta de modificación al PIC para incluir capacitación en Gestión Documental, también se presentó la propuesta de incluir en el plan Capacitación sobre Riesgos y Materialidad del Riesgo con el nuevo enfoque en la guía. Así mismo en Acta 15 del 02/08/2021 del Comité de Capacitación, la presidenta presentó la propuesta de modificación al PIC en el sentido de incorporar nuevos temas de capacitación: Normas Internacionales de Auditoría Interna con talleres prácticos, Negociación Colectiva y Responsabilidad Social Empresarial. Se evidenció que las diferentes propuestas fueron analizadas, discutidas y aprobadas por el comité.

Se evidenció Acta 01 del 27/09/2021 la cual plantea Modificación al Procedimiento de Capacitación en el sentido de que la Dirección de Gestión del Conocimiento todavía aparecía como responsable de las actividades descritas en los numerales 5.4 y 8.2 las cuales viene desempeñando personal de Talento Humano desde que se asignó a esa Dirección la ejecución del Plan de Capacitación. Esta acta fue remitida a la Oficina Asesora de Planeación para la realización del respectivo ajuste en el Procedimiento mediante correo electrónico del 04/10/2021 (revisado el Expediente en Mercurio 19064 "Actas Comité de Capacitación", no se evidenció la respectiva acta).

De la revisión de las actas en las cuales hubo modificaciones al PIC se evidenció que la Presidenta del Comité lidera este proceso, previo análisis que realiza con su equipo de trabajo

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

6.1.4 Evaluación

(Acción de valorar, estimar o medir el resultado de un plan, un proceso o de una situación).

El PIC en su capítulo 7. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO GENERAL DEL PIC, contempla los siguientes indicadores:

Cuadro 7. Indicadores del Plan Institucional de Capacitación 2021

Subprocesos	Objetivos	Indicador	Metas	Estrategias	Período de ejecución	Recursos
Inducción	Generar, mediante las acciones de formación, capacitación e inducción (reinducción), el desarrollo de competencias laborales, tanto funcionales como comunes y comportamentales en los servidores públicos, con el objeto de incrementar la efectividad en sus prácticas laborales. Brindar al funcionario los conocimientos y herramientas necesarias para el control del riesgo y para facilitar su proceso de adaptación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo –SST- de la Entidad.	Funcionarios nuevos con inducción / Total funcionarios nuevo	100% de los funcionarios que ingresen en 2021 a la CGM con proceso de inducción	Orientaciones magistrales y esquemas de autoaprendizaje.	Cada que se requiera	Humanos: directivos por áreas. Logísticos: computadores, proyectores, aula y facilitadores. Materiales: fotocopias, marcadores. Económicos: según disposición presupuestal de la vigencia 2021, con el apoyo de Entidades o convenios, entre otras ARL y Universidades. Así mismo, con la promoción de tutores virtuales, entre otros, funcionarios de la Entidad, a los cuales se les podrá reconocer estímulo
Reinducción	Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, efectuado como producto del	Funcionarios con reinducción / Total funcionarios convocados a reinducción	100% de funcionarios en el proceso de reinducción institucional.	Orientaciones magistrales a partir de un programa académico con la actualización de los lineamientos que establezca la ley y la organización, la	Cada dos años (máximo)	

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

	proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional - PEI y las necesidades de capacitaciones identificadas.			cultura organizacional deseada y las directrices administrativas (Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998).		pecuniario y/o no pecuniario por su tutoría, tomando en cuenta las disposiciones legales que lo autoricen y la disponibilidad del presupuesto
Capacitación	Planear, elaborar, ejecutar y evaluar procesos de gestión del conocimiento, tendientes a la constitución de una entidad inteligente, que valora el conocimiento que en ella se genera y que puede aportar a las otras contralorías del país, desde una labor de colegaje.	Funcionarios Capacitados / Total funcionarios convocados a capacitación	100% de funcionarios en el proceso de capacitación institucional.	Identificación de las necesidades de capacitación a través del diagnóstico individual, por área y organizacional.	2021	
Saber-Saber (Conocimientos Específicos, enfoque constructivista) Saber – Hacer (Habilidades, enfoque funcional). Saber - Ser (Ser humano y social, enfoque comportamental).		Total horas capacitación impartidas / Total funcionarios capacitados	30 horas promedio de capacitación mínima por funcionario durante 2021	Proporcionar a los funcionarios de la entidad programas de capacitación para el desarrollo de competencias relacionadas con el desempeño de sus funciones y con los objetivos misionales de la entidad. Esquemas de formación virtual, gestionando el autoaprendizaje y la cocreación de conocimiento. Esquemas de capacitación por área con metodologías presenciales y virtuales.		

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

				Propuestas de formación externa en coordinación con otras entidades del sector público o privado.		
Total	Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos de la Contraloría General de Medellín, para desempeñar su trabajo en forma eficiente, en función la profesionalización, el desarrollo de la entidad y la cultura del servicio público.	Total inducciones, reinducciones y capacitaciones realizadas / Total inducciones, reinducciones y capacitaciones programadas	100% de las actividades programas se realizan.	Identificación de las necesidades de capacitación a través del diagnóstico individual, por área y organizacional. Generación de convenio para el desarrollo de las inducciones, reinducciones y capacitaciones	2021	
		Resultado promedio EDL 2020 – Resultado promedio EDL 2021	Mejorar un 2% el resultado promedio en EDL	Promedio de la evaluación de desempeño laboral - EDL	2020 - 2021	

Fuente: Plan Institucional de Capacitación 2021

En mesa de trabajo que se realizó con los enlaces de la Dirección Administrativa de Talento Humano y de la Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento, indagando acerca de la medición o seguimiento a estos indicadores, expresaron que estos serán medidos al finalizar la presente vigencia por la Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento previa información consolidada que le suministre la Dirección Administrativa de Talento Humano. Es importante anotar que esta medición es relevante como insumo para la construcción del PIC para la próxima vigencia. Cabe anotar que de estos indicadores no se proporcionó información por cuanto la vigencia no se ha culminado y serán objeto de verificación de su medición en la próxima auditoría que se realice.

6.2 PROCEDIMIENTO

El “Procedimiento de Capacitación” se encuentra dispuesto dentro de la documentación del Sistema de Gestión de la CGM en el aplicativo Isolución, identificado con el código: P-GTC-CP-001, versión: 9; este procedimiento se encuentra en el Mapa de Procesos de la institución dentro del Proceso “GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DEL CONOCIMIENTO”, corresponde a la Dirección Administrativa Gestión del Conocimiento e Investigación su diagnóstico, formulación y evaluación y a la Dirección Administrativa de Talento Humano su ejecución.

6.2.1 Planeación

Es importante anotar que el Procedimiento como está descrito inicia con el Paso 1: “Ejecutar Plan Institucional de Capacitación –PIC”, no obstante, en cumplimiento de los principios del ciclo del PHVA, no se detalla en el procedimiento los pasos o insumos para la elaboración del diagnóstico y la construcción del Plan Institucional de Capacitación.

Recomendamos incluir en el procedimiento de capacitación las etapas correspondientes a las actividades de planeación. Consideramos importante que este conocimiento quede explícito y estandarizado en cumplimiento al ciclo PHVA y pueda ser empleado como herramienta de consulta en el desarrollo de los planes de capacitación

6.2.2 Ejecución

Como ya se había mencionado anteriormente, la ejecución del Procedimiento de Capacitación corresponde a la Dirección Administrativa de Talento Humano y una

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

vez revisados los diferentes pasos contenidos en el Procedimiento encontramos lo siguiente:

Cuadro 8. Procedimiento Capacitación -Ejecución

N°	Actividad	Cargo/Responsable	Registro	Observaciones OCI
1	Ejecutar Plan Institucional de Capacitación – PIC			
1.1	Recibir el Plan Institucional de Capacitación de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones y citar al Comité de Capacitación para su aprobación. Recibir solicitudes de capacitación de contingencia individual o grupal y citar al Comité de Capacitación para su aprobación.	• Profesional Universitario Talento Humano	• Correo electrónico Citación Comité de Capacitación – RSC	Esa actividad es apoyada por el Técnico Operativo de TH, Se pasa el PIC a TH en los primeros días del mes de enero. La Convocatoria tiene un proceso y la realiza Gestión del Conocimiento en el mes de noviembre y pasa el PIC a TH.
1.2	Aprobar el PIC y las solicitudes de capacitación de contingencia individual o grupal.	• Comité de capacitación	• Acta Comité de Capacitación - • MG-GE-GD-002 Modelo acta	Las Actas las elabora el Técnico Operativo de Gestión del Conocimiento y se anexan al expediente correspondiente. Expediente 2021 en Mercurio 19064.
1.3	Enviar una vez aprobado el PIC por el Comité de Capacitaciones al operador designado para su ejecución o a las diferentes universidades e instituciones de formación, para que realicen las propuestas de las capacitaciones programadas contenidas en el mismo. Recibir las diferentes propuestas de las universidades e instituciones de formación, citar y presentarlas al comité de capacitación, para que las aprueben.	• Profesional Universitario de Talento Humano • Técnico Operativo de Talento Humano	• Carta Solicitud Propuesta de Capacitación – (Modelo Carta) • Correo electrónico Solicitud Propuesta de Capacitación - RSC	La Profesional Universitario 1 envía por correo electrónico a universidades para que suministren cotizaciones sobre las necesidades contenidas en el PIC (intensidad horaria, costos, modalidad de formación, otros). Profesional Universitario 1 recibe, también apoya el Técnico Operativo.

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

	Nota: en el caso de solicitudes de capacitación de contingencia (individual o grupal) que no estén incluidas en el PIC y que sean exclusivas para la Contraloría, se deben contratar mediante el procedimiento de suministro de bienes y servicios (contrato) o guía financiera (legalización o anticipo).		• Carta Envío de Propuestas RSC • Correo electrónico Envío Propuesta RSC • MG-GE-GD-003 Modelo de Carta	
2	Trámite de solicitudes de capacitación de contingencia 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 funcionario responsable.	• Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano	• Memorando Solicitud Capacitación (Modelo de memorando) y anexo (los formatos correspondientes, folletos o plegables.) • MG-GE-GD-004 Modelo de memorando • MG-GE-GD-004 Modelo de memorando • F-GTC-CP-004 Solicitud Capacitación Individual • F-GTC-CP-010 Solicitud de Capacitación Grupal	La Directora Administrativa de Talento Humano recibe las solicitudes y las pasa al Profesional 1 y al Técnico Operativo para citar a Comité de Capacitaciones previa revisión de los documentos realizada por la Profesional Universitaria 1 y el Técnico Operativo en cuanto a la verificación de los documentos requeridos para incluirlas en comité.
2.2	Recibir las solicitudes y analizar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa vigente.	• Profesional Universitario de Talento Humano	• Correo electrónico Citación Comité de Capacitación – RSC y anexos (Memorando Solicitud Capacitación con los formatos correspondientes)	En la muestra analizada se detectó un incumplimiento al artículo 16 de la resolución 308 del 05 de mayo de 2021. Artículo 16. Requisitos para acceder a los programas de capacitación: 2. Las solicitudes deben tramitarse por escrito mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

				del evento. (Ver numeral 6.8).
	Convocar por correo electrónico al Comité de Capacitación adjuntando el memorando de solicitud de capacitación y los formatos enviados por los servidores públicos.	• Técnico Operativo de Talento Humano	• F-GTC-CP-005 Consolidado de Solicitudes de Capacitación	En convocatoria se envía por correo electrónico a los miembros del comité las solicitudes con sus respectivos anexos. Los miembros del comité asisten al comité con conocimiento previo de los temas a tratar.
	Nota: el Comité de Capacitación puede ser de forma presencial, virtual o por correo electrónico, de todos los comités se debe elaborar acta física.			Actas según FUID pertenecen en TH. Firman Presidente y Secretario Técnico del Comité de Capacitación. Se envía correo a los asistentes para su aprobación pero no todos dan respuesta.
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-GE-GD-002 Modelo acta	Las actas las elabora la Técnico Operativo de la Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento.
3.2	Elaborar y enviar el acta del Comité con las decisiones tomadas para las firmas y correspondiente archivo físico y electrónico en Mercurio.	• Profesional Universitario de Gestión del Conocimiento	• Acta de comité de capacitación (Modelo acta)	La Técnico Operativo de la Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento elabora y remite el acta a los asistentes para su aprobación mediante correo electrónico. Generalmente no todos responden el correo de aprobación del acta. Se recomienda anexar al texto del correo fecha límite de respuesta, con lo que el miembro que

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

				no emita su concepto antes de la misma se entenderá como aprobado.
	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 Talento Humano	• Correo electrónico Decisión Comité de Capacitación - RSC • Memorando Solicitud Capacitación • MG-GE-GD-002 Modelo acta	
4	¿Se aprobaron las solicitudes?			
	SI: 4.1			
	NO: 7			
4.1	Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros la expedición del CDP, para inscripción al evento y solicitar expedición de tiquetes (en caso de requerirse).	• Profesional Universitario de Talento Humano	• Correo Electrónico Solicitud Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP – RSC	TH realiza la solicitud de expedición del CDP
	Inscribir al servidor público al evento de capacitación y solicitar la factura.		• Correo Electrónico Solicitud Inscripción al Evento - RSC	
	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.		• Correo Electrónico Solicitud elaboración Resolución de Comisión de Servicios	
	Recibir la resolución, solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros la expedición del CRCP, adjuntando Resolución y CDP.		• Correo Electrónico Solicitud Expedición de Certificado de Registro del Compromiso	

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

			Presupuestal (CRCP)	
	Recibir factura del proveedor, realizar memorando de pago y enviar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros por la ruta de mercurio.		• Memorando Solicitud de Pago (Modelo memorando y anexos.) • MG-GE-GD-004 Modelo de memorando	
4.2	Realizar desembolso al funcionario cuando la actividad de capacitación requiera el pago en el marco del evento.	• Tesorería		El responsable debe ser indicado como Tesorero.
	Nota: el servidor beneficiario debe legalizar el desembolso dos días hábiles después del evento.	• Servidor público beneficiario	El Control lo lleva Tesorería	
5	Programar y realizar la Capacitación			
5.1	Programar y organizar la capacitación interna, la cual puede ser ejecutada por servidores de la Entidad o Proveedor.	• Profesional Universitario de Talento Humano	• Certificado de la actividad de capacitación – RSC	
	Nota: cuando el encargado de ejecutar la capacitación sea un proveedor externo o tercero, debe expedir certificado de la actividad (con el contenido, asistentes y fechas).	• Técnico Operativo de Talento Humano	• F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH	
5.2	Entregar o enviar formato de evaluación a los servidores públicos para evaluar la actividad y los docentes; y efectuar el control de asistencia.	• Técnico Operativo de Talento Humano	• Correo electrónico Envío Evaluación Capacitación y Docentes – RSC y anexo • F-GTC-CP-002 Evaluación final de Capacitación. • F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH	
5.3	Recolectar y revisar las evaluaciones realizadas por los servidores y enviarlas a la Dirección de Gestión del	• Técnico Operativo de Talento Humano	• F-GTC-CP-002 Evaluación final de Capacitación.	

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

	Conocimiento, junto con el control de asistencia		• F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH	
5.4	Verificar el porcentaje de cumplimiento de los asistentes al evento de capacitación.	• Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	• Correo Electrónico Novedades de Capacitación RSC • F-GTC-GT-010 Control de Asistencia TH	
	Confrontar el cumplimiento mínimo del 80% requerido con el reporte de asistencia de los servidores públicos.			Actualizado Técnico Operativo TH
	Nota: la Dependencia notifica por correo electrónico a los servidores que incumplan el porcentaje de asistencia requerido con copia al jefe inmediato del servidor y al Director Administrativo de Talento Humano.			Sí se realiza y existe evidencia. (Correos electrónicos de recordatorios) Se han realizado procedimientos de cobro, se envía correo al servidor sobre el incumplimiento y se le informa que se acerque a TH para realizar acuerdo de pago el cual no debe superar la vigencia.
6	Tramitar certificados y memorias de capacitación.			
6.1	Enviar a la Dirección de Gestión del conocimiento, Capacitación e Investigaciones las memorias y la evaluación del evento		• Correo electrónico Envío Memorias de Capacitación RSC	
	Enviar el certificado de asistencia y/o diploma de la capacitación a la Dirección de Talento Humano para lo de su competencia.	• Técnico Operativo de Talento Humano	• Memorando Envío Memorias de Capacitación (Modelo de memorando) • MG-GE-GD-004 Modelo de memorando	Se lleva control de los certificados de las diferentes capacitaciones. Se solicita al Contratista las constancias de asistencia por el Profesional Universitario 1 de la Dirección Administrativa de Talento Humano asignado como Supervisor del contrato.

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

	Remitir las memorias suministradas en CD o USB al Centro de Documentación para su custodia, Ir a paso 10		• F-GTC-CP-008 Control de Entrega de Copia de Certificado de Capacitación para Hoja de Vida	-
	Nota: cuando la capacitación es de contingencia (individual o grupal) el servidor público debe remitir las memorias, certificado de asistencia y/o diploma a la Dirección de Talento Humano.			
7	¿Es gestionar inducción o re-inducción?			
	SI: 8			
	NO: 9			
8	Gestionar Inducción – Reinducción			
8.1	Recibir las novedades de inducción y/o reinducción y ejecutar las actividades con los servidores públicos que lo requieren de acuerdo a la resolución y a las políticas de operación de capacitación.	• Profesional Universitario de Talento Humano • Técnico Operativo de Talento Humano	• Videos Institucionales • F-GTC-CP-003 Jornada de Inducción, Reinducción Corporativa	Acta No. 09 de mayo Comité de Capacitaciones -Temas para inducción y reinducción. Se le solicita periódicamente a Eliana Bustamante Profesional Universitario 1 el listado actualizado de personal ingresado para programar la inducción. Evidencias: convocatorias y registro asistencias. Las inducciones las realizan antes de los cuatro meses de vinculado el funcionario.
	Los programas de inducción se imparten a los servidores públicos que ingresan a la Contraloría General de Medellín, dentro de los cuatro meses siguientes a su vinculación y los de reinducción cada dos (2) años o de acuerdo a las necesidades de la entidad.		• F-GTC-CP-006 Programa de Inducción - Reinducción.	-

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

8.2	Evaluar inducción o reintroducción con el formato establecido, y luego tabular los resultados. Ir a paso 10	• Director Administrativo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	• F-GTC-CP-002 Evaluación final de Capacitación. • F-GTC-CP-001 Tabulación de Evaluación Final de Capacitación.	
9	Gestionar Entrenamiento			
9.1	Recibir las novedades de personal por correo electrónico y enviar a los jefes de los servidores públicos nuevos y reubicados el Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.	• Técnico Operativo de Talento Humano	• Correos electrónicos Información Situación Administrativa - RSC • Correo electrónico Envío Formato Entrenamiento en el puesto de Trabajo RSC y anexo. • F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.	A los jefes de funcionarios reubicados que accedieron a encargos se envía memorando recordatorio para realizar procedimiento entrenamiento en puesto de trabajo a los nuevos funcionarios. Se incorpora registro en HV.
9.2	Gestionar el entrenamiento de sus servidores públicos nuevos y reubicados de acuerdo a las políticas de operación del tema de capacitación, diligenciar el formato correspondiente. Enviar memorando o correo electrónico al Director Administrativo de Talento Humano, de los servidores públicos nuevos y reubicados que se les proporciona entrenamiento	• Jefes de las dependencias	• Correo electrónico envío Formato Entrenamiento en el puesto de Trabajo RSC y anexo. • F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo. • Correo electrónico envío Formato Entrenamiento en el puesto de Trabajo RSC y anexo. • F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.	Se evidenció incumplimiento en el trámite del formato F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo. Ver numeral 6.3.3.

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

9.3	Recibir el formato diligenciado y firmado por el jefe inmediato y el servidor público entrenado y remitir a la historia laboral del servidor público e ir a paso 10.	• Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano	• Correo electrónico envío Formato Entrenamiento en el puesto de Trabajo RSC y anexo. • F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.	No se evidenció incorporado el formato F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo diligenciado en Hoja de Vida del funcionario. Ver numeral 6.3.3.
-----	---	---	--	--

Fuente: Isolucion

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

6.2.3 Seguimiento y Evaluación

Cuadro 9. Procedimiento Capacitación -Seguimiento y Evaluación

10	Elaborar informe consolidado de todas las capacitaciones			
10.1	Elaborar anualmente el informe consolidado de todas las capacitaciones de la entidad y enviar al Director Administrativo de Talento Humano y al Director de Gestión del Conocimiento.	• Profesional Universitario de Talento Humano	• Informe consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas - • MG-GE-GD-009 Modelo Informe General	Se verificó el Informe Procedimiento de Capacitación 2020 publicado en la página web institucional. Recomendamos que se analice la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función Pública, de manera que el informe anual que se realiza al procedimiento de capacitación incorpore otros elementos que le sirvan para constituirse en una herramienta más útil en la formulación de futuros planes. Un punto a considerar de la Guía es el capítulo V. Indicadores para la evaluación del plan de capacitación institucional.

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

10.2	Recibir y aprobar informe consolidado de todas las capacitaciones.	• Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano	• Informe consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas	
10.3	Enviar el informe consolidado de capacitaciones Realizadas y Aprobadas al funcionario encargado de rendir el formato F14 Estadísticas del Talento Humano para la rendición de la cuenta.	• Profesional Universitario de Talento Humano	• Correo electrónico envío Informe consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas - RSC	

Fuente. Isolucion

6.3 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

6.3.1 Inducción

Se verificó la política sobre Inducción contenida en las Políticas de Operación de la entidad y se evidenció lo siguiente:

27. POLÍTICA CAPACITACIÓN

(...), 2- Todo servidor público que ingresa a la entidad recibe inducción dentro del **primer mes** que inicia su relación laboral.

Y verificado en el aplicativo Isolucion el Procedimiento CAPACITACIÓN código: P-GTC-CP-001, Versión: 9, en el numeral 8. Gestionar Inducción – Reinducción, establece:

Cuadro 10. Procedimiento Capacitación -Inducción

8	Gestionar Inducción – Reinducción		
8.1	Recibir las novedades de inducción y/o reinducción y ejecutar las actividades con los servidores públicos que lo requieren de acuerdo a la resolución y a las políticas de operación de capacitación, Los programas de inducción se imparten a los servidores públicos que ingresan a la Contraloría General de Medellín, dentro de los cuatro meses siguientes a su vinculación y los de reinducción cada dos (2) años o de acuerdo a las necesidades de la entidad.	• Profesional Universitario • Técnico Operativo	• Videos Institucionales • F-GTC-CP-003 Jornada de Inducción, Reinducción Corporativa • F-GTC-CP-006 Programa de Inducción - Reinducción.

Fuente. Isolucion

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Se evidencian tiempos diferentes en ambos documentos. Considerar lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, Artículo 7. Programas de Inducción y reinducción, establece en su 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”. Sugerimos que se realice el ajuste en el documento Políticas de Operación o en aquel que se considere pertinente.

Al revisar las actas del Comité de Capacitación, se pudo evidenciar que en el Acta 09 del 24/05/2021 se aprobó que dentro de los temas para la realización de Inducción se incluyeran los siguientes:

1. Gestión del Conocimiento e Investigaciones.
2. Capacitación Institucional.
3. Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo.
4. Situaciones administrativas, carrera administrativa, período de prueba y sus compromisos, evaluación del desempeño y compensatorios.
5. SIGEP, incapacidades.
6. Política salarial, vacaciones, horas extras, cesantías, bonificaciones y seguridad social laboral.
7. Gestión Control Interno.
8. Manual PQRSD.
9. Gestión ASDECOM.
10. Normatividad y generalidades del proceso auditor.
11. Bienestar social, estímulo educación formal y programa de vivienda.
12. Aspectos generales de la entidad y calidad, marco estratégico, planes y programas institucionales, compromiso ético y valores frente al marco estratégico.
13. Gestión Documental.
14. Operatividad del sistema Mercurio.
15. Funcionalidad de la herramienta Isolucion.
16. Políticas de operación de Desarrollo Tecnológico.
17. Presentación del Centro de Documentación.
18. Control Interno y su rol.

Ahora bien, revisada la documentación suministrada y según mesa de trabajo realizada con los enlaces de la Dirección Administrativa de Talento Humano quienes informaron que las capacitaciones de Inducción se realizan de manera virtual y según verificación, se pudo evidenciar lo siguiente:

Cuadro 11. Funcionarios nuevos

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Nombre	Fecha de Ingreso	Fecha Inducción	Registro Asistencia	Encuesta Inducción
CRISTINA HERNANDEZ LOAIZA	28/06/2021	12/08/2021, 4 y 05/09/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
ANDRES DAVID TORRES GOMEZ	26/03/2021	12/08/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
JESUS ALBEIRO MESA ANDRADE	2/09/2021	4 y 05/09/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
JUAN SEBASTIAN GOMEZ PATIÑO	22/06/2021	23/04/2021, 28/04/2021, 26/05/2021, 12/08/2021, 4 y 05/09/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
OSCAR LUIS RODRIGUEZ ALVAREZ	8/07/2021	4 y 05/09/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
ISABELA SOTO PELAEZ	8/04/2021	23/04/2021, 28/04/2021, 26/05/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
ANA ELISA ALVAREZ MARQUEZ	6/04/2021	23/04/2021, 28/04/2021, 26/05/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
GABRIELA ZAPATA GONZALEZ	2/09/2021	4 y 05/09/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
OSCAR ANDRES PINEDA GUTIERREZ	16/02/2021	23/04/2021, 26/05/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
NATHALIA ANDREA CORONADO ZAMORA	17/02/2021		No	Registro en excel sin nombre
OLGA STELLA ESPINOSA ZAPATA	19/05/2021	12/08/2021, 4 y 05/09/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
MONICA JHAMILET MONTOYA ALZATE	4/10/2021		No	Registro en excel sin nombre
CARLOS ANDRES GONZALEZ	26/07/2021	12/08/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
ANDREINA OSPINA ANUFF	26/05/2021	12/08/2021	Sí	Registro en excel sin nombre
LUZ MERY ORTIZ QUINTERO	No reportado	12/08/2021	Sí	Registro en excel sin nombre

Fuente: Elaboración propia

Considerar que en los documentos soporte de asistencia a las capacitaciones, se detectaron funcionarios cuyo registro figura dos veces; además se evidenció que la toma de asistencia aplica tanto para capacitados como para capacitadores y por tanto es recomendable que en la planilla se haga la respectiva diferenciación.

Las encuestas resultan en una fuente importante de información para la toma de decisiones que ayudan a planear los futuros procesos de capacitación. Es fundamental que sean tabuladas y analizadas por la dependencia responsable de su gestión. Además de procurar por su constante mejoramiento de manera que capturen información valiosa y de manera eficiente.

6.3.2 Reinducción

Al revisar las actas del Comité de Capacitación, se pudo evidenciar que en el Acta 09 del 24/05/2021 se aprobó que dentro de los temas para la realización de Reinducción se incluyeran los siguientes:

1. Seguridad y salud en el trabajo.
2. Socialización valores corporativos.
3. Importancia de la comunicación asertiva.
4. Gestión del grupo de políticas públicas
5. Convenios nuevos en desarrollo y su finalidad.
6. Lineamientos de la nueva Guía de Auditoría Territorial.

La Resolución 308 del 05/05/2021 establece en su artículo 10. Programa 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 referidos en sus objetivos, y se impartirá a todos los servidores por lo menos cada dos años o antes, en el momento que se produzcan dichos cambios. Incluirá obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son:

1. Dar a conocer a los servidores las reformas de la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los servidores sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las áreas de gestión y de su puesto de trabajo.

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

3. Ajustar el proceso de integración del servidor al sistema de valores deseado por la entidad y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la entidad.
5. Poner en conocimiento de los servidores las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del recurso humano.

6.3.3 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

Se verificó el cumplimiento del procedimiento de Capacitación en su paso 9.1 “Recibir las novedades de personal por correo electrónico y enviar a los jefes de los servidores públicos nuevos y reubicados el Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo”, diligenciamiento del Formato “Entrenamiento en el Puesto de Trabajo F-GTC-CP-007” y se pudo evidenciar lo siguiente:

Mediante correo electrónico del 25/10/2021 enviado por la Profesional Universitario 1 Ana Elisa Álvarez fue suministrada información de funcionarios que accedieron a procesos de encargo, de la información suministrada con base en la información solicitada, veamos:

Cuadro 12. Entrenamiento en Puesto de Trabajo

Cuadro Entrenamiento en Puesto de Trabajo			
Formatos solicitados y no suministrados			
Nombre	Resolución	Fecha Resolución	Fecha entrenamiento
LUZ STELLA GUTIÉRREZ	70	29/01/2021	No reportado
RUTH CRISTINA CUESTA	144	22/02/2021	No reportado
GUSTAVO JIMÉNEZ	162	3/03/2021	No reportado
FREDDY HUMBERTO ARANGO	304	5/05/2021	No reportado
LUZ MIRIAM GARCÉS G.	476	12/07/2021	No reportado
JOSE ORLANDO ARIAS G.	561	5/08/2021	No reportado
ELBA MARY NIETO F.	622	3/09/2021	No reportado
Formatos enviados y no solicitados			

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

LUZ MARLENY RAMÍREZ RAMÍREZ	Sin registro en la página/Menú Resolución Encargos	Sin registro en la página/Menú Resolución Encargos	29/10/2021
VICTOR DANIEL GONZÁLEZ	Sin registro en la página/Menú Resolución Encargos	Sin registro en la página/Menú Resolución Encargos	29/10/2021
MONICA MONTOYA ALZATE	Sin registro en la página/Menú Resolución Encargos	Sin registro en la página/Menú Resolución Encargos	4/10/2021
ALONSO CANO DIOSA	Sin registro en la página/Menú Resolución Encargos	Sin registro en la página/Menú Resolución Encargos	5/02/2021

Fuente: Elaboración propia

Es importante señalar que esta actividad no se cumple en su totalidad y según lo expresado en Mesa de Trabajo por los funcionarios enlaces de la Dirección Administrativa de Talento Humano, ellos envían los correos correspondientes a los jefes de la dependencia donde prestará el servicio el nuevo funcionario para que se le realice el respectivo “Entrenamiento en el puesto de Trabajo”, pero estos no realizan la acción pertinente, lo cual genera incumplimiento del procedimiento por parte de los jefes. Además es importante que este formato se incorpore a la hoja de vida del funcionario.

Recomendamos establecer una estrategia que garantice la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo para funcionarios que desempeñan un nuevo cargo y el diligenciamiento del formato F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo. Que consideramos importante repose en la hoja de vida del funcionario.

6.4 INCUMPLIMIENTO EN CAPACITACIONES

Verificada la Resolución 308 del 05/05/2021, establece en el Artículo 11, Parágrafo 1 “La inasistencia sin causa justificada a las capacitaciones a las que sea convocado, o haya solicitado el servidor público, será motivo de **investigación disciplinaria** y deberá reembolsar el costo del valor invertido por la entidad en la capacitación y los viáticos que se hayan llegado a causar a su favor, **salvo caso fortuito o fuerza mayor**.”, De otro lado, el Procedimiento de Capacitación en su paso 5.4 “Confrontar el cumplimiento mínimo del 80% requerido con el reporte de asistencia de los servidores públicos”, una vez indagada por los casos específicos

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

acerca del incumplimiento los enlaces de la Dirección Administrativa de Talento Humano informaron que estos son casos eventuales.

Según información suministrada se evidenció que actualmente por incumplimiento de asistencia a Capacitaciones (asistencia menor del 80% de la capacitación), hay dos funcionarios que firmaron Acuerdo de Pago y dos funcionarios pendientes del Acuerdo de Pago.

Según solicitud de información remitida mediante correo electrónico del 25/11/2021 a la dra. Luz Águeda Cuervo, Directora Administrativa de Talento Humano, sobre "si en la entidad se ha adelantado alguna investigación disciplinaria durante 2021 conforme a la Resolución 308 del 05 de mayo de 2021?" y su respuesta del mismo día "A la fecha no se ha adelantado investigación disciplinaria por cuanto los dos casos que tenemos aún están en proceso de cobro con los funcionarios ya que son de la presente vigencia".

En la misma solicitud se indaga acerca de "cuando la resolución 308, artículo 11, Parágrafo Primero, establece "..., salvo caso fortuito o fuerza mayor", ¿si esto aplica para la investigación disciplinaria y el reembolso en caso de inasistencia a las capacitaciones? y ¿cómo se informa ese caso fortuito o fuerza mayor a la Dirección Administrativa de Talento Humano?" a lo cual la dra. Luz Águeda responde "Efectivamente el caso fortuito y la fuerza mayor exoneran al funcionario de reembolsar el valor de la capacitación, por lo que ni siquiera habría lugar a que se iniciara la investigación disciplinaria, siempre que sea demostrado por el funcionario mediante la respectiva certificación, que puede ser por ejemplo la incapacidad en caso de enfermedad".

Recomendamos que se incluya en el procedimiento de capacitación los pasos que se ejecutan para atender los casos por inasistencia a los procesos de capacitación. Considerando que estos eventos tienen una baja frecuencia y por tanto es un conocimiento que se aplica de manera eventual, es importante hacer explicito el procedimiento y dejar estandarizada su ejecución.

6.5 RIESGOS

La Función Pública en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, en su Capítulo 6. Priorización temática, estructura y propósito, 6.1. Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación, párrafo segundo: "Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos,

planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.

En concordancia con lo anterior, el Manual operativo del MIPG (2019) dice que: (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...)

Recomendamos se analicen los riesgos que puedan ser susceptibles de afectación al Procedimiento de Capacitación y se mitigue su posible impacto en la entidad.

6.6 PRESUPUESTO

La Ley 1416 de 2010, establece en su 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.

Verificado el presupuesto asignado para la CGM para la vigencia 2021 es de \$39.441.887.768 y el 2% que se destina para Capacitación es la suma de \$788.837.755, verificado el Informe de la Ejecución Presupuestal de la entidad vigencia 2021, se evidencia que se apropiaron recursos por la suma de \$873.837.755, evidenciándose la suma de \$85.000.000 por encima de lo estipulado en la norma.

Ahora bien, revisada la información de las diferentes capacitaciones con sus costos y funcionarios beneficiados con corte a 30/09/2021, se evidencia lo siguiente:

Cuadro 13. Análisis Presupuesto

Nombre capacitación	Funcionarios capacitados	Valor	Observaciones OCI	Ejecutado
Aspectos Claves en la Planeación y Gestión Contractual 3, 5 y 8 de febrero 2021	4	\$ 3.760.000		\$ 3.760.000

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Aspectos Prácticos del Derecho Disciplinario 9 y 11 de febrero	1	\$ 790.000		\$ 790.000
Capacitación en Evaluación y Medición de la Comunicación en las Organizaciones, Como Apoyo a la Gestión de la Dirección de Talento Humano - UDA	6	\$ 6.950.000		\$ 6.950.000
Capacitación en Liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva 11 de agosto del 2021	31	\$ 5.599.995		\$ 5.599.995
Capacitación sujetos de control (2 de septiembre)	Por definir número asistentes	\$ 36.772.100	Capacitación que a la fecha de corte no se ha iniciado	
Contratación electrónica 17 agosto - 22 septiembre	57	\$ 14.999.949		\$ 14.999.949
Contrato prestación de servicios - Leidy Jazmín Guerrero (capacitación SECOP)	Contrato	\$ 22.050.000		\$ 22.050.000
Curso de lectura rápida Sili S.A.S. 24/06 - 17/12/2021	40	\$ 77.200.000		\$ 77.200.000
Curso de responsabilidad fiscal Unisabaneta 06 junio - 04 de agosto	25	\$ 10.000.000		\$ 10.000.000
Curso Técnicas de comunicación oral y escrita: redacción, ortografía, comprensión lectora y oralidad - UPB	18	\$ 5.900.000		\$ 5.900.000
Derecho de Seguros - UPB del 19 de octubre al 9 de noviembre de 2021	7	\$ 2.275.000		\$ 2.275.000
Diplomado Big Data - Data Science 30-08-2021	1	\$ 2.250.000		\$ 2.250.000
Diplomado Cambio Climático 23 de marzo a 13 de mayo 2021	9	\$ 13.500.000		\$ 13.500.000
Diplomado Contratación Estatal 11 de mayo	1	\$ 1.000.000		\$ 1.000.000
Diplomado en Contratación Pública CES (27 de septiembre - 8 diciembre)	53	\$ 76.000.000		\$ 76.000.000
Diplomado en gerencia financiera y tributaria para la gestión pública	44	\$ 64.374.240		\$ 64.374.240
Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría Interna: Marco Internacional y Conceptos Fundamentales para la Práctica	15	\$ 45.874.500		\$ 45.874.500
Diplomado en Valoración Económica Ambiental 31 de Julio - 18 de Diciembre (Unal)	11	\$ 34.650.000		\$ 34.650.000
Diplomado Nuevo Régimen Sancionatorio en Gestión Ambiental 22 julio - 30 septiembre	40	\$ 52.000.000		\$ 52.000.000

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Diplomado Repositorios, Innovación de Proyectos de Acceso Abierto, Manejo de Datos y Humanidades Digitales (31 de agosto -)	1	\$ 1.650.000		\$ 1.650.000
Gestión Efectiva del Presupuesto Público 2021 23, 25 y 26 de febrero 2021	9	\$ 8.730.000		\$ 8.730.000
IV Congreso Nacional de Contralores 22 - 26 junio	1	\$ 6.282.807		\$ 6.282.807
IX Congreso Nacional de Contralores 19 al 23 octubre 2021	5	\$ 10.115.000		\$ 10.115.000
IX Congreso Nacional de Contratación Estatal 29, 30 de abril a 3, 4 y 5 de mayo	8	\$ 10.480.000		\$ 10.480.000
Jornada de Acoso Laboral, Sexual y Comité de Convivencia en el Sector Público (Completo)	3	\$ 2.370.000		\$ 2.370.000
Jornada de Actualización: Acoso Laboral, Sexual y Comités de Convivencia en el Sector Público	1	\$ 300.000		\$ 300.000
Jornada de Actualización: Claves para supervisión de Contratos Estatales 16, 17 y 18 de junio	6	\$ 4.740.000		\$ 4.740.000
Novedades en Gestión de personal 18 y 19 de marzo	3	\$ 1.590.000		\$ 1.590.000
Organizar Archivos de Gestión de Acuerdo con Normativa (SENA) (19, 25 y 26 de agosto)	45	\$ -		\$ -
Power Bi Análisis y Visualización de Datos 5 de abril a 16 de junio 2021	1	\$ 1.944.000		\$ 1.944.000
Prestación de Servicios Profesionales de un Auditor para Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad	Prestación de servicios	\$ 2.000.000		
Seminario "Aspectos Prácticos y Novedosos del Proceso de Cobro Coactivo" Bogotá 11 y 12 de noviembre de 2021	1	\$ 2.176.585		\$ 2.176.585
Seminario Administración Pública - UPB	33	\$ 3.750.000		\$ 3.750.000
Seminario Análisis e interpretación estratégica de Indicadores de Gestión - UPB	26	\$ 9.096.000		\$ 9.096.000
Seminario de Actualización "Novedades en la Gestión de Personal" Bogotá 28 y 29 octubre de 2021	3	\$ 6.828.797		\$ 6.828.797
Seminario Derecho Disciplinario - UPB	17	\$ 3.750.000		\$ 3.750.000
Seminario El proceso de investigación en el marco de la producción científica - UPB	9	\$ 6.850.000		\$ 6.850.000

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Seminario en actualización retención en la fuente (7 y 8 de septiembre)	2	\$ 1.166.200		\$ 1.166.200
Seminario estructura del proceso contencioso activo a la luz de la ley 2080 de 2021	56	\$ 25.320.000		\$ 25.320.000
Seminario Nuevo Régimen Catastral en Colombia - UPB	13	\$ 4.850.000		\$ 4.850.000
Seminario Planeación Estratégica	34	\$ -		\$ -
Seminario presencial: Nuevas formas de trabajo para gestionar proyectos Metodologías ágiles y herramientas tecnológicas	Cancelado	\$ -		\$ -
Seminario Régimen Administrativo Municipal - UPB	16	\$ 3.750.000		\$ 3.750.000
Taller de Estructuración de Estudios Previos	34	\$ 13.260.000		\$ 13.260.000
Taller de preparación para el reporte del CUIPO en las empresas estatales	1	\$ 790.000		\$ 790.000
Taller práctico Gestión del riesgo 16, 17 y 18 de febrero 2021	10	\$ 1.904.000		\$ 1.904.000
V Congreso Nacional de Contralores 23 - 27 de febrero de 2021	3	\$ 11.701.479		\$ 11.701.479
VII Congreso Nacional de Contralores (San Andrés)	4	\$ 17.182.870		\$ 17.182.870
VIII Congreso de Contralores (Ibagué)	2	\$ 8.927.578		\$ 8.927.578
X Congreso Nacional de Contralores Cartagena del 16 al 20 noviembre de 2021	6	\$ 23.564.280		\$ 23.564.280
XII Congreso de Contratación Estatal (Bogotá)	3	\$ 8.108.558		\$ 8.108.558
XII Congreso Nacional de Derechos Disciplinario 7 y 8 de octubre de 2021	3	\$ 7.308.801		\$ 7.308.801
XII Foro Internacional de Calidad " La Calidad en la Transformación Digital - Retos en la Gestión de las Organizaciones"(1, 2 y 3 de septiembre)	8	\$ 3.808.000		\$ 3.808.000
XVI SEMINARIO ANDINO De Túneles y Obras Subterráneas	1	\$ 650.000		\$ 650.000
Total	731	\$ 690.890.739		\$ 652.118.639

Fuente: Elaboración propia

Complementario con lo anterior se presenta el siguiente resumen:

Cuadro 14. Análisis ejecución presupuestal al 17/11/2021

Detalle	Valor	Porcentaje
---------	-------	------------

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Total valor capacitaciones realizadas hasta la fecha	\$ 652.118.639	
Funcionarios beneficiados en capacitaciones hasta la fecha	731	
Promedio de recurso por funcionario capacitado	\$ 892.091	
Valor presupuestado para vigencia 2021	\$ 788.837.755	100%
Valor capacitaciones realizadas a la fecha	\$ 652.118.639	83%
Valor por ejecutar	\$ 136.719.116	17%

Fuente: Elaboración propia

Realizando análisis a la información, se concluye que la Ejecución Presupuestal a con corte a 17/11/2021 presenta un valor ejecutado de \$652.118.639 equivalente al 83% de la totalidad del recurso asignado por valor de \$788.837.755, y presenta un valor por ejecutar al 17/11/2021 del 17% por la suma de \$136.719.116

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

6.7 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

Consultado el Aplicativo Isolución en el Normograma correspondiente al Proceso “Gestión del Talento Humano y del Conocimiento –Capacitación” se evidencia que se encuentra **Desactualizado**, veamos la imagen de la consulta:



Proceso	Tipo Documento	Nombre	Organismo	FECHA
Gestión del Talento Humano y del Conocimiento	No actualizado	Gestión del Talento Humano y del Conocimiento	Organismo de la República	30/09/2021

No se evidencia en el normograma normatividad relativa a Capacitación; se recomienda actualizar el normograma en lo pertinente.

Así mismo se realizó verificación al cumplimiento de la normativa institucional en cuanto a los siguientes aspectos:

6.7.1 Resolución 308 del 05/05/2021

La Resolución 014 del 15/01/2020 tuvo su vigencia hasta el 04/05/2021 a partir del 05/05/2021 es derogada por la entrada en vigencia la Resolución 308 del 05/05/2021.

Se evidenció que la Resolución 014 establece en su Artículo 19: Comité de Capacitación. Con el fin de garantizar que el programa de Formación y Capacitación se desarrolle con fundamento en las prescripciones normativas que regulan esta materia, se crea el Comité de Capacitación en la Contraloría General de Medellín, el cual estará conformado de la siguiente forma:

1. Director del Talento Humano –quien lo presidirá.
2. Director de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigación, quien hará las veces de Secretario del Comité.
3. Secretario General de Organismos de Control.
4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Subcontralor General de Medellín.
6. Un Representante de los Empleados ante la Comisión de Personal.

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

7. Un Representante de ASDECOM.

Verificadas las actas, se pudo evidenciar lo siguiente:

- Acta 05 del 01/03/2021 votación para capacitación “Taller de SECOP II para los Órganos de Control” 3 votos a favor, 1 impedimento, 4 votos negativos; se evidencia votación superior (8) al número de miembros del comité (7).
- Acta 06 del 16/03/2021 aprobada por 8 miembros, votan 2 representantes de los empleados (solo 1 representante tenía derecho al voto según Resolución 014 del 15/01/2020) y 2 representantes de las asociaciones sindicales (solo 1 tenía derecho al voto según Resolución 014 del 15/01/2020), pudiéndose evidenciar 2 votos de asistentes que no tienen asiento según la resolución 014 del 15/01/2020 vigente en ese momento del Comité de Capacitación. Asisten y votan los siguientes asistentes:

JOSÉ LUÍS SALAZAR QUINTERO Representante de los Empleados
JOHNNIE MARTINÉ MELÉNDEZ VARGAS Representante de los Empleados
OSCAR ALONSO MUÑOZ CANO Asdecol
PAULA ANDREA ORTEGA ESCOBAR Asdecom

(Ver página 6 acta 06 del 16/03/2021)

Luz Agueda Cuervo. Da su voto negativo

Julio Humberto Arboleda. Se retracta y da su voto negativo

Jose Luis Salazar. Se retracta y da su voto negativo

Jhonnie Martine. Da su voto negativo

Alina Marcela Restrepo. Da su voto negativo

Ruby Elena Giraldo. Da su voto negativo

Oscar Alonso Muñoz. Da su voto negativo

Paula Andrea. Da su voto negativo

Dicha solicitud fue analizada y **no es aprobada.**

Revisada la Resolución 308 del 05/05/2021, sobre la conformación del comité establece 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, se creó el Comité de Capacitación en la Contraloría General de Medellín, el cual está conformado por los siguientes funcionarios:

- Director de Talento Humano (quien lo presidirá).
- Director de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones (quien hará las veces de secretario técnico del Comité).
- Secretario General de Organismos del Control.
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Subcontralor General de Medellín.
- Dos (2) representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal.
- Un (1) representante de cada una de las Asociaciones de Empleados.

En acta 24 del 27/10/2021 se presenta votación para aprobación del taller “Taller de Estructuración de Estudios Previos” que será dictada por FYC Consultores el 2/11/2021 virtual con intensidad horaria de 5 horas para 35 funcionarios, los cuales en el acta relacionan los inscritos, encontrándose entre ellos Oscar Alonso Muñoz Cano quien se abstuvo de votar por tener interés directo en la capacitación, igualmente entre los inscritos se encuentra Jesús Albeiro Mesa Andrade y que según acta vota positivamente y no se deja constancia de su abstención por tener interés en la capacitación, igualmente sucede con Oscar Luis Rodríguez Álvarez y Érika Celeny Zuleta Zabala. (ver acta 24 del 27/10/2021, página 2). Esto podría configurar un incumplimiento al artículo 11 de la ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ARTÍCULO 11. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación. “Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.” (...).

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

6.8 ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACIONES

Revisadas algunas actas del Comité de Capacitaciones se evidenció lo siguiente:

Cuadro 15. Actas Comité de Capacitaciones

Acta de aprobación	Capacitación	Solicitante	Observación OCI
Acta 05 del 01/03/2021	Novedades en Gestión de Personal 18 y 19 de marzo	Luz Águeda Cuervo Martínez	No se evidencia memorando de solicitud de capacitación ni el formato diligenciado de solicitud de capacitación, se evidencia programa de capacitación.
Acta 18 del 27/08/2021	Seminario en actualización retención en la fuente (7 y 8 de septiembre)	Martha Nora Giraldo Vásquez	No se evidencia quien es el capacitador, No se encuentra anexado el folleto, no se evidencia memorando de solicitud, se evidencia el formato de solicitud diligenciado.
Acta 16 del 13/08/2021	Diplomado Repositorios, Innovación de Proyectos de Acceso Abierto, Manejo de Datos y Humanidades Digitales (31 de agosto -)	Joaquin Antonio Jaramillo Hurtado	No se evidencia el brochure del diplomado, no se evidencia memorando de solicitud ni formato de capacitación diligenciado para ser incluida en Comité. Es aprobada la solicitud
Acta 18 del 27/08/2021	Capacitación en Evaluación y Medición de la Comunicación en las Organizaciones, Como Apoyo a la Gestión de la Dirección de Talento Humano - UDA	Daniel Felipe Marín Arbeláez	No se evidencia folleto de invitación a capacitación, no se evidencia solicitud de capacitación grupal, no se evidencia el formato de solicitud de capacitación.
Acta 18 del 27/08/2021	Capacitación en Evaluación y Medición de la Comunicación en las Organizaciones, Como Apoyo a la Gestión de la Dirección de Talento Humano - UDA	Daniela Garcés Loaiza	
Acta 18 del 27/08/2021	Capacitación en Evaluación y Medición de la Comunicación en las Organizaciones, Como Apoyo a la Gestión de la Dirección de Talento Humano - UDA	Alicia María Cárdenas Pulgarín	
Acta 18 del 27/08/2021	Capacitación en Evaluación y Medición de la Comunicación en las Organizaciones, Como Apoyo a la Gestión de la Dirección de Talento Humano - UDA	Adelita Johana Martínez Londoño	

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Acta 18 del 27/08/2021	Capacitación en Evaluación y Medición de la Comunicación en las Organizaciones, Como Apoyo a la Gestión de la Dirección de Talento Humano - UDA	Laura Cuervo Duque	
Acta 18 del 27/08/2021	Capacitación en Evaluación y Medición de la Comunicación en las Organizaciones, Como Apoyo a la Gestión de la Dirección de Talento Humano - UDA	Érika Celeny Zuleta Zabala	
Acta 16 del 13/08/2021, Acta 17 del 13/08/2021.	VII Congreso Nacional de Contralores (San Andrés)	Diana Carolina Torres García	No se evidencia memorando de solicitud no se evidencia el Formato de capacitación diligenciado. No cumple con Resolución 308 artículo 16 numeral 2 "Las solicitudes deben tramitarse por escrito mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del evento" y numeral 3 "Se debe radicar por el aplicativo Mercurio memorando con la solicitud, anexando (I) Formato Solicitud de Capacitación". Votación de capacitación incluido Johnnie Meléndez (ASDECOMM miembro Comité Capacitación) aprueba y estaba impedido y no se deja constancia de su impedimento para votar.
Acta 16 del 13/08/2021, Acta 17 del 13/08/2021.	VII Congreso Nacional de Contralores (San Andrés)	Alina Marcela Restrepo Rodríguez	
Acta 16 del 13/08/2021, Acta 17 del 13/08/2021.	VII Congreso Nacional de Contralores (San Andrés)	Jacqueline del Socorro Guerra Monsalve	
Acta 16 del 13/08/2021, Acta 17 del 13/08/2021.	VII Congreso Nacional de Contralores (San Andrés)	Johnnie Martín Meléndez Vargas	

Fuente: Elaboración propia

Las observaciones de tabla anterior relacionadas con la documentación soporte de las solicitudes de capacitación, resultan de la búsqueda en el expediente No. 19064 ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN 2021. Recomendamos que al repositorio de las actas de los comités de capacitación se incluyan los anexos que se emplean como base para la toma de decisiones.

También se evidencia que una de las solicitudes no cumple con lo establecido en el punto 2 del artículo 16. Requisitos para acceder a los programas de capacitación, de la resolución 308: *Las solicitudes deben tramitarse por escrito mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del evento.*

6.9 CONSERVACION DE LA INFORMACIÓN

Revisado el Procedimiento Gestión Documental, código: P-GE-GD-001, Versión: 8, que tiene como **OBJETIVO**: 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, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) como ente regulador de la política archivística, custodia y protección del patrimonio documental en la CGM, para la protección y conservación del patrimonio documental como fuente de consulta por la comunidad y partes interesadas.

ALCANCE: Comprende las actividades relacionadas con la planeación, producción, gestión y trámite, y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad y partes interesadas, desde su origen hasta la disposición final de la documentación con el objeto de facilitar su gestión, acceso y conservación.

Conforme a lo anterior solicitamos a la Técnico Operativo Jacqueline Vargas Angulo de la Secretaría General de Organismos de Control, quien es la funcionaria encargada de orientar las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, lo siguiente:

“Solicitamos nos informen si se han realizado requerimientos por parte de la Secretaría General de Organismos de Control a la Dirección Administrativa de Talento Humano relacionados con la aplicación de la implementación de las Tablas de Retención Documental asociadas al tema de Capacitación, en caso de ser afirmativo favor nos sea compartidos dichos requerimientos con las respectivas respuestas”.

“De igual manera solicitamos nos compartan la Tabla de Retención Documental actualizada o la que esté vigente correspondiente a la Dirección Administrativa de Talento Humano”.

De la consulta anterior nos responde lo siguiente:

1. El Procedimiento de Capacitaciones, se ha revisado con la dependencia y la Oficina Asesora de Planeación en las siguientes fechas:
 - Martes 2 de febrero de 2021
 - Viernes 30 de abril de 2021
2. Las tipologías para el proceso de Capacitación son las siguientes:

Cuadro 16. Tipologías documentales Talento Humano al 30/09/2021

DEPENDENCIA	SERIE / SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE DE CUSTODIAR DOCUMENTO
-------------	------------------	--------------------	------------------------------------

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ACTAS DE COMITÉ	Correo electrónico Citación Comité de Capacitación Acta Comité de Capacitación	Procedimiento de capacitaciones
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	INFORMES DE GESTIÓN	Informe consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas Correo electrónico envío Informe consolidado Capacitaciones Realizadas y Aprobadas	Procedimiento de capacitaciones
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	Carta Solicitud Propuesta de Capacitación Correo Electrónico Solicitud Propuesta de Capacitación Carta Envío de Propuestas Correo electrónico Envío Propuesta Memorando Solicitud Capacitación (Anexo F-GTC-CP-004 Solicitud y Beneficios de la Capacitación / F-GTC-CP-010 Solicitud de Capacitación Grupal) Consolidado de Solicitudes de Capacitación (F-GTC-CP-005) Correo electrónico Decisión Comité de Capacitación Correo Electrónico Solicitud Inscripción al Evento Correo Electrónico Solicitud elaboración Resolución de Comisión de Servicios Certificado de la actividad de capacitación Control de Asistencia TH (F-GTC-GT-010) Correo electrónico Envío Evaluación Capacitación y Docentes (anexo F-GTC-CP-002 Evaluación final de Capacitación) Evaluación final de Capacitación (F-GTC-CP-002) Correo Electrónico Novedades de Capacitación Correo electrónico Envío Memorias de Capacitación Memorando Envío Memorias de Capacitación Control de Entrega de Copia de Certificado de Capacitación para Hoja de Vida (F-GTC-CP-008) Videos Institucionales Jornada de Inducción, Reinducción Corporativa (F-GTC-CP-003) Programa de Inducción – Reinducción (F-GTC-CP-006) Tabulación de Evaluación Final de Capacitación (F-GTC-CP-001) Correo electrónico Envío Formato Entrenamiento en el puesto de Trabajo (anexo F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo)	Procedimiento de capacitaciones
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	Correos electrónicos Información Situación Administrativa	Procedimiento de Situaciones Administrativa
DIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	COMPROBANTES DE EGRESO	Correo Electrónico Solicitud Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Memorando Solicitud de Pago	Recursos físicos y Financieros

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Fuente: Secretaría General de Organismos de Control

De lo anterior, podemos colegir que los programas de Capacitación poseen Serie/Subserie de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Dirección Administrativa de Talento Humano para su inclusión en el Gestor Documental Mercurio de la entidad. Esta consulta se realizó con base en que no se evidenció expedientes en Mercurio relacionados con capacitación diferentes al expediente de Actas de Comité de Capacitación. Se recomienda que la documentación que se genere por las diferentes capacitaciones que se realicen sea dispuesta en el Gestor Documental bajo la serie y subserie correspondiente para una organización y preservación de los documentos.

6.10 INDICADORES

Como ya se había mencionado anteriormente, los indicadores del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021, serán medidos al finalizar la presente vigencia. Esta medición será sujeta de verificación y análisis en la próxima auditoría al Procedimiento de Capacitación que se realice.

6.10.1 Plan de Acción Dirección Administrativa Talento Humano

Se procedió a revisar el Plan de Acción de la Dirección Administrativa de Talento Humano a septiembre 30 de 2021 y presenta los siguientes aspectos:

Cuadro 17. Seguimiento Plan de Acción Talento Humano al 30/09/2021

Cuadro 17: Seguimiento Plan de Acción Páramo Humano al 30/09/2021										
NOMBRE DEL PLAN	META / OBLIGACIÓN / COMPROMISO INSTITUCIONAL	FECHA (dd-mmm)			INDICADOR CUMPLIMIENTO META	SEGUIMIENTO METAS				
		Inicio	Terminación inf. Preliminar	Terminación inf. Definitivo		% DE AVANCE O CUMPLIMIENTO			ANÁLISIS RESULTADO	REGISTRO O EVIDENCIA
						Producto (Peso 98%)	Oportunidad (Peso 2%)	Total		
PEI: Plan Estratégico Institucional	Capacitar y sensibilizar los servidores de la CGM en torno a los temas ambientales y la vigilancia fiscal ambiental.	1-jul	N/A	31-ago	Capacitar el 19,6% restante de los servidores del área misional.	100,0	1	100,0	En la presente vigencia se han capacitado 186 funcionarios del área misional en temas ambientales, lo que incluye al 19,6% que estaba pendiente por capacitar. De esta forma se cumple ampliamente con la meta.	Convocatorias realizadas Facturas y soportes de pagos realizados a las entidades que los dictan

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

PAAC: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Fortalecer mediante capacitación la competencia "Orientación al Usuario y al Ciudadano" de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	3-may	N/A	31-dic	#funcionarios capacitados / total funcionarios que atiende directamente a los ciudadanos	100,0	1	100,0	Desde el mes de marzo se están realizando campañas por los diferentes medios de comunicación internos (Boletín Interno, WhatsApp, correo electrónico) en las que además de recordar los valores de la Entidad se dan pautas de conducta para la atención a los ciudadanos; así mismo, el día 28 de junio en la actividad del día del servidor público la Contraloría impartió una charla donde habló sobre el compromiso y la actitud que los servidores deben tener frente a la atención que brindamos a los ciudadanos.	Boletín Interno, Correo Institucional; WhatsApp de la Entidad; Registro y grabación del evento del día del servidor público.
PAAC: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Realizar sensibilización a los servidores públicos en la temática de atención a las PQRS	15-jun	N/A	15-jul	Sensibilización realizada	100,0	1	100,0	Se realizaron 3 capacitaciones sobre PQRS a las cuales asistieron 131 servidores.	Listas de asistencia y convocatorias a las reuniones realizadas desde Capacitaciones que fueron enviadas a Control Interno
PAAC: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Realizar capacitación temáticas relacionadas con lenguaje claro.	1-jul	N/A	31-dic	#funcionarios capacitados / total funcionarios que atiende directamente a los ciudadanos	-	-	-	No se ha realizado esta meta	N/A

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

PIGA: Plan Institucional Gestión Ambiental	Realizar seis (6) campañas educativas y de sensibilización sobre manejo de residuos sólidos, y uso eficiente de la energía y del agua.	15-ene	N/A	31-dic	Campañas realizadas / Campañas programadas *100	100,0	1	100,0	Las actividades realizadas durante 2021 fueron sensibilizaciones remitidas a todo el personal de la CGM vía correo electrónico y WS Corporativo, mediante imágenes, videos y charlas virtuales; son las siguientes agrupadas por temas: ADECUADA DISPOSICION DE RESIDUOS Sensibilización Orden y Aseo en Puestos de Trabajo: 26 de enero Ojo con la disposición final de los tapabocas: 19 de febrero Campaña Manejo Integral De Plagas: 14 de abril Cuidemos Nuestro Entorno: 22 de abril Campaña Manejo y Disposición de Residuos: 6 de mayo SERVICIOS DE HIGIENE Campaña uso adecuado de los recursos sanitarios: 25 de junio Adecuado uso de los servicios de higiene: 16 julio Instalación de avisos en los baños "Pautas de Convivencia": 1 de septiembre COVID - PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD: No podemos bajar la guardia: 21 de enero Novedades Significativas Frente Al COVID-19: 5 de marzo Campaña sobre el protocolo de bioseguridad: medidas de prevención dentro de la CGM y en Casa: 19 de mayo Reglas de Distanciamiento físico durante la jornada de trabajo y espacios públicos: 26 de julio Medidas de prevención dentro y fuera de la CGM: 27 de julio Pueden Pasar Por El Kit- Trae El Frasco De Alcohol: 4 de octubre MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS: Nuevo código de colores para la separación de residuos: 4 de enero Día Nacional del Reciclador: 1 de marzo Día Libre de Bolsas Plásticas: 3 de julio SEMANA DEL RECICLAJE Día Mundial del Reciclaje: mayo 18 La importancia del reciclaje: mayo 18 Beneficios de reciclar:	Expedientes, papeles de trabajo
--	--	--------	-----	--------	---	-------	---	-------	--	---------------------------------

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

									mayo 19 Recicla en casa: mayo 20 Contenedores para reciclar: mayo 21 Encuesta campaña sobre reciclaje: mayo 21 Capacitación de Emvarías sobre Manejo de Residuos Sólidos y Separación en la Fuente: junio 9 USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA Día Mundial del Agua: marzo 22 Capacitación por parte de EPM. USO EFICIENTE Y AHORRO DE LA ENERGÍA La Hora del Planeta: marzo 27 Alcanzando 27 actividades en total para siete (7) campañas; motivo por el cual se establece un porcentaje de cumplimiento del 100%.	
PSST: Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar inducción de SG SST a los contratistas de la entidad.	4-ene	N/A	31-dic	Capacitaciones realizadas	75,0	1	75,0	En los tres primeros trimestres se les ha realizado inducción a 33 contratistas	Se encuentra en MIPC de María Mercedes Graciano y Deysi Carolina Fabra y en el Expediente 18715 Programas de Seguridad y salud en el trabajo.

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

PIC: Plan Institucional de Capacitación	Realizar 4 diplomados en 2021	4-ene	N/A	31-dic	Eventos realizados / Eventos programados	100,0		98,0	El 13 de mayo finalizó Diplomado de Cambio climático. El 22 de julio inició Diplomado en Nuevo Régimen Sancionatorio en Gestión Ambiental el cual está siendo dictado por Uniambiental y finaliza el 30 de septiembre. El 31 de julio inicio Diplomado que dictado por la Universidad Nacional de Colombia en convenio con el IDEIA en Valoración Económica Ambiental, finaliza en diciembre El 27 de septiembre inicia Diplomado en Gerencia Financiera y Tributario el cual será dictado por el CES (contrato ya firmado por ambas partes) El 28 de septiembre inicia Diplomado en Contratación Pública el cual será dictado por el CES (contrato ya firmado por ambas partes)	Listas de inscritos Contrato con el CES y cronogramas enviados por ellos Convocatorias realizadas Facturas y soportes de pagos realizados a las entidades que los dictan
PIC: Plan Institucional de Capacitación	Realizar 10 de cursos de capacitación en diferentes temas de interés institucional.	4-ene	N/A	31-dic	Eventos realizados / Eventos programados	100,0	1	100,0	A 30 de septiembre se han realizado 30 capacitaciones de interés de los funcionarios de la Entidad	Solicitud de capacitación y actas de Comité de Capacitación que los aprueban
PIC: Plan Institucional de Capacitación	Realizar 8 seminarios en diferentes temas de interés institucional.	1-jul	N/A	31-dic	Eventos realizados / Eventos programados	75,0	1	75,0	Se han realizado dos seminarios, se tiene programado para el mes de octubre realizar otros 4 con UPB y en noviembre los otros 2 restantes en noviembre	Convocatorias , solicitudes de capacitación, cotización de UPB
PIC: Plan Institucional de Capacitación	Atender solicitudes individuales de capacitación.	4-ene	N/A	31-dic	Eventos aprobados / Eventos realizados	100,0	1	100,0	A septiembre 30 se han aprobado 197 solicitudes de capacitaciones individuales	Solicitudes de Capacitación y actas de Comité de capacitación que las aprueban

Fuente Isolucion

6.10.2 Plan de Acción Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento

De igual forma se procedió a revisar el Plan de Acción de la Dirección Administrativa de Talento Humano a septiembre 30 de 2021 y presenta los siguientes aspectos:

Cuadro 18. Seguimiento Plan de Acción Gestión del Conocimiento

NOMBRE DEL PLAN	META / OBLIGACIÓN /	FECHA (dd-mmm)			INDICADOR CUMPLIMIENTO META	SEGUIMIENTO METAS		
		Inicio	Terminación inf.	Terminación inf.		% DE AVANCE O CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS RESULTADO	REGISTRO O EVIDENCIA

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

	COMPROMIS O INSTITUCION AL		Prelimin ar	Definitiv o		Produ cto (Peso 98%)	Oport unida d (Peso 2%)	Total		
PEI: Plan Estratégi co Institucio nal	Realizar acciones para desarrollar los pilares de la gestión del conocimien to	4- ene	N/A	31-dic	1. Realizar talleres para formular proyectos a ejecutar en cada uno de los pilares. 2. Desarrollar los proyectos formulados en cada pilar.	60,0	1	60,0	1. Al 30 de septiembre se entregaron las 4 cotizaciones requeridas para el desarrollo de los talleres a Talento Humano, En reunión de Comité de Capacitación celebrado el 20 de septiembre del corriente, mediante Acta No.20 de 20/09/2021, se aprobó la Contratación de los talleres y la formulación de los Proyectos con MHC, Consultara Gestión del Conocimiento. El 22 de septiembre se envió correo a la contratista seleccionada, solicitando la documentación requerida para la contratación. Se encuentran en el archivo carpeta de capacitación de Talento Humano . 2. para el segundo indicador no se tiene avance, ya que este depende de la	Cotización ICESI del 21 de mayo de 2021 Cotización Gestión y conocimiento del 3 de mayo de 2021 Cotización U. Eafit del 10 de mayo de 2021 Cotización MHC del 25 de agosto de 2021. Se encuentran en el archivo carpeta de capacitación de Talento Humano. Ver expediente 0000019064. El 22 de septiembre se envió correo a la contratista seleccionada, solicitando la documentación requerida para la contratación. Se encuentran en el archivo carpeta de capacitación de Talento Humano

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

									ejecución primero	del
PEI: Plan Estratégico Institucional	Adquirir los conocimientos requeridos a través de programas de formación institucional y de investigaciones	4- ene	N/A	31-dic	100% cumplimiento del plan de capacitación y de investigación.	73,0	1	73,0	Corresponde al avance promedio del cumplimiento de las metas del Plan de Investigaciones, Estudios y Análisis -PIEA- 2021	Sistema de Gestión Documental Mercurio y PC del Profesional Universitario 2(e) de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones

Fuente: Isolución

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

Del seguimiento del Plan de Acción adelantado por ambas dependencias que en términos generales está ajustada su ejecución acorde con lo planeado.

6.11 REVISIÓN PLAN DE MEJORA

Revisado el Plan de Mejoramiento no se encontraron acciones de mejora asociadas al procedimiento de Capacitación.

7. RECOMENDACIONES

De la realización de la presente Evaluación Independiente y análisis de la información suministrada y consultada, nos permitimos recomendar lo siguiente:

- Recomendamos establecer una estrategia que garantice la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo para funcionarios que desempeñan un nuevo cargo y el diligenciamiento del formato F-GTC-CP-007 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo. Que consideramos importante repose en la hoja de vida del funcionario.
- Recomendamos que se incluya en el procedimiento de capacitación los pasos que se ejecutan para atender los casos por inasistencia a los procesos de capacitación. Considerando que estos eventos tienen una baja frecuencia y por tanto es un conocimiento que se aplica de manera eventual, es importante hacer explícito el procedimiento y dejar estandarizada su ejecución.
- Recomendamos incluir en el procedimiento de capacitación las etapas correspondientes a las actividades de planeación. Consideramos importante que este conocimiento quede explícito y estandarizado para dar cumplimiento al ciclo PHVA y para que sea empleado como herramienta de consulta en el desarrollo de los planes de capacitación.
- Se verificó el Informe Procedimiento de Capacitación 2020 publicado en la página web institucional. Recomendamos que se analice la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función Pública, de manera que el informe incorpore otros elementos que le sirvan para constituirse en una herramienta más útil en la formulación de futuros planes. Un punto a considerar de la Guía es el capítulo V. Indicadores para la evaluación del plan de capacitación institucional.
- Se recomienda actualizar el normograma de la entidad dispuesto en el aplicativo Isolución en lo que compete al proceso de capacitación.
- Recomendamos se analicen los riesgos que puedan ser susceptibles de afectación al Procedimiento de Capacitación y se mitigue su posible impacto en la entidad

E.I. Procedimiento Capacitación a 30 de septiembre de 2021
NEV GES ES EI 1800 27 11 2021

- Recomendamos salvaguardar la información que se genere por las diferentes capacitaciones que se realicen, para que sea dispuesta en el Gestor Documental bajo la serie y subserie correspondiente de la Entidad y de la TRD de la Dirección Administrativa de Talento Humano en el aplicativo Mercurio, para una adecuada organización, preservación, custodia y consulta ágil de la misma.

8. CONCLUSIONES

El Procedimiento de Capacitación evidencia mejoras a lo largo de la presente vigencia, con el análisis de la información se denota una mejora gradual por el interés especial que le aplican los funcionarios asignados para gestionar el procedimiento; es importante que la dependencias involucradas Dirección Administrativa de Gestión del Conocimiento y Dirección Administrativa de Talento Humano continúen generando sinergia y trabajando conjuntamente en pro del mejoramiento del proceso de capacitación.

En términos generales se observa un procedimiento coherente que ha venido teniendo ajustes en el tiempo en aras de la optimización del recurso económico y el talento humano, dando respuesta a las exigencias normativas vigentes y a las necesidades de la Contraloría General de Medellín.