

**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

**“Por medio de la cual se actualiza el Programa de Formación y Capacitación de la Contraloría Distrital de Medellín”**

El Contralor Distrital de Medellín en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto 403 de 2020, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, 1227 de 2005, 2539 de 2005 y 1083 de 2015; Decretos 648 de 2017 y 409 de 2020, los Acuerdos Municipales 087 y 088 de 2018, la Resolución 150 de 2021 modificada por la Resolución 482 de 2022.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme al artículo 267 de la Constitución Política, la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.



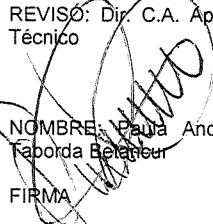
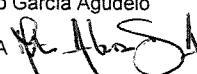
Que el artículo 272 de la Constitución Política dispone que le corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal.

Que el Decreto 403 de 2020 dictó normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 4 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, dispone el deber de las entidades públicas de formular planes institucionales de capacitación y participar en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.

Que las políticas, planes y programas de Capacitación-Formación para los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín se sujetarán a los presupuestos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004, los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005, 2539 de 2005, 1083 de 2015, 648 de 2017, y Resolución 360 de 2017, por medio de los cuales se desarrolló el Sistema General de Carrera Administrativa, los programas de Capacitación - Formación, las competencias laborales y el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos y su actualización, respectivamente.

Que en cumplimiento del artículo 3, literal c) del Decreto 1567 de 1998 y del artículo 65 del Decreto 1227 de 2005, la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación de la Contraloría Distrital de Medellín, formulará anualmente el Plan Institucional de Capacitación, con fundamento en estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias, servidores públicos y Alta Dirección de la Contraloría Distrital de Medellín.

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Faborda Beltrán</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
---	---	--	---

**RESOLUCIÓN N° 0481**  
**10 MAY 2023**

Que el Acuerdo Municipal 087 de 2018, el cual modificó la estructura organizacional de la Contraloría Distrital de Medellín, y fijó los objetivos y funciones de las dependencias, dispuso, entre otras, como función principal de las Direcciones de Talento Humano y Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, la de mejorar el desempeño de los servidores públicos, y la de generar, incorporar y transferir conocimiento de los servidores públicos, fortaleciendo las competencias funcionales y comportamentales para mejorar su desempeño, respectivamente.

Que el Decreto 409 de 2020, por medio del cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales, dispone en su artículo 13 numeral 4 que las Unidades de Personal o el grupo o dependencia que haga sus veces en cada una de las Contralorías Territoriales, tendrá la función de coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, directamente o a través de terceros.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Actualizar.** Actualizar la reglamentación del programa de Formación y Capacitación de los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín.


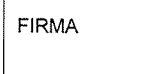


**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 2. Definiciones.**

**Capacitación:** es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y competencias, y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Artículo 4o Decreto 1567 de 1998).

**Formación:** hace referencia a los procesos de formación que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Artículo 4o Decreto 1567 de 2005).

ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento	REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico	APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica
NOMBRE: Dora Edith Pérez R.	NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.	NOMBRE: Paola Andrea Taborda Betancor	NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 

**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

Asimismo, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual. (Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo).

**Competencia:** es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC-2016-Dpto. Función Pública).

**Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** la Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).


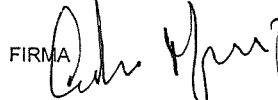
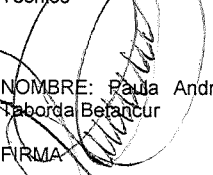

**Educación Informal:** la educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115/1994).

**Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo).

**Programas de aprendizaje:** conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. (Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo).

**Modalidades de programas de aprendizaje:** la capacitación, el entrenamiento y la inducción-reinducción.

**Artículo 3. Objetivos de la Capacitación.** De conformidad con el artículo 5 del

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Yaborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martin Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
---	--	---	---

**RESOLUCIÓN N° 0481**




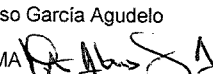
**10 MAY 2023**

Decreto 1567 de 1998, son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus diferentes dependencias.
- b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética en el servicio público.
- c) Elevar el nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Contraloría y de sus respectivas dependencias.
- d) Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva en conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Facilitar la preparación permanente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como incrementar las posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

**Artículo 4. Principios Rectores.** La capacitación en la Contraloría Distrital de Medellín se regirá por los siguientes principios rectores contenidos en el artículo 6° del Decreto 1567 de 1998:

- a) **Complementariedad:** la capacitación debe concebirse como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b) **Integralidad:** la capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de sus servidores públicos en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- c) **Objetividad:** la formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos o instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- d) **Participación:** todos los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como la detección de necesidades, formulación, ejecución y de planes y programas debe contar con la participación activa de los servidores públicos.
- e) **Prevalencia del interés de la organización:** las políticas, planes y programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- f) **Integración a la carrera administrativa:** la capacitación recibida por los servidores públicos debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g) **Profesionalización del servidor público:** todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación, podrán acceder en igualdad de condiciones a los programas de capacitación y entrenamiento que adopte la entidad

ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento	REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico	APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica
NOMBRE: Dora Edith Pérez R.	NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.	NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur	NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 

4

**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

**h) Economía:** Debe buscarse el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

**i) Énfasis en la práctica:** la capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

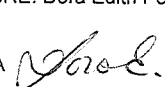
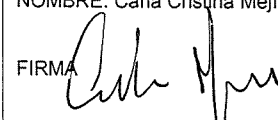
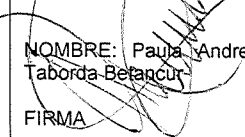
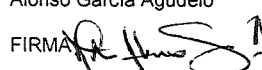
**j) Continuidad:** especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

**Artículo 5. Insumos para los programas de aprendizaje.** La Contraloría Distrital de Medellín atendiendo sus objetivos estratégicos, los objetivos de sus planes de acción, necesidades individuales, necesidades de las dependencias, necesidades institucionales (Oficina de Planeación, recomendaciones de la Oficina de Control Interno, resultado de las evaluaciones de desempeño laboral, solicitudes de la Alta Dirección, Comisión de Personal), diagnosticará las necesidades de aprendizaje y competencias que se requieren intervenir, a efectos de priorizar y proyectar sus programas de aprendizaje.

**Artículo 6. Formulación del Plan Institucional de Capacitación.** La Contraloría Distrital de Medellín a través de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, formulará anualmente el Plan de Institucional de Capacitación con los programas a desarrollar, aplicando entre otras, las herramientas que dispone la Función Pública para el efecto; además, teniendo en cuenta los diagnósticos de necesidades establecidas por todos los involucrados en su construcción.

**Artículo 7. Programas de Capacitación.** La capacitación se impartirá bajo las modalidades que respondan a los objetivos, principios y obligaciones que señale la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto 1567 de 1998 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)- Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Para tal efecto podrán realizarse dentro o fuera de la entidad los siguientes programas de capacitación:

**- Programas de Capacitación Corporativa:** son aquellos programas de Formación y Capacitación que tienen como objetivo la orientación y el desarrollo de la cultura organizacional, el fortalecimiento del estilo de gestión y el desarrollo de competencias comunes y comportamentales (el saber ser) de los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín. Se incluyen en esta modalidad los programas de Inducción y de Reinducción Institucional.

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
---	--	---	---

**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

- **Programas de Capacitación Operativa:** está orientada elevar el nivel de competencias técnicas o funcionales de los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos, actualización, y el desarrollo o aplicación de habilidades en su puesto de trabajo para el cumplimiento de sus funciones (el saber y el hacer) y el logro de los objetivos estratégicos previstos en la entidad.

- **Programas de Capacitación de Contingencia:** son aquellos constituidos por los eventos de capacitación que se organicen para atender la demanda individual o grupal no prevista y que a juicio del Comité de Capacitación deban atenderse.

**Artículo 8. Contenido del Plan Institucional de Capacitación.** El Plan Institucional de Capacitación – PIC contendrá la priorización y programación de los eventos de aprendizaje, formación y de los programas de inducción y de reinducción, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.


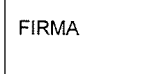
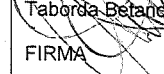
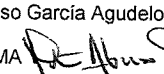
**Artículo 9. Programa de Inducción**

**Inducción General** Es un proceso dirigido a iniciar al servidor público en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el servidor vinculado en período de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. A este programa también serán convocados los vinculados en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción.

Objetivos con respecto al servidor

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la Contraloría Distrital de Medellín, así como el fortalecimiento de la formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Capacitarlo sobre la misión de la Contraloría Distrital de Medellín, las funciones de su área de gestión, sus responsabilidades, deberes y derechos.
4. Informarlo respecto de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como de las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear en los servidores, identidad y sentido de pertenencia con la Contraloría Distrital de Medellín.

**Artículo 10. Programa de Reinducción.** Está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos a nivel interno y en los asuntos externos que afecten positiva o negativamente la Entidad. Estos asuntos se impartirán a todos los servidores por lo menos cada dos años o antes. En el momento que se produzcan incluirá obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas que regulan la moral

ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento	REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico	APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica
NOMBRE: Dora Edith Pérez R.	NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.	NOMBRE: Paola Andrea Taborda Betancur	NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 

6

**RESOLUCIÓN N° 0481**

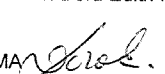
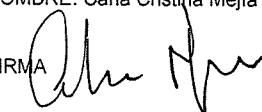
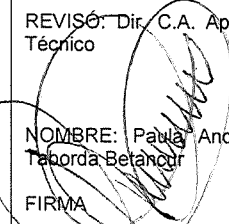
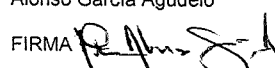
**10 MAY 2023**

administrativa, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control fiscal. Los objetivos específicos de la reinducción son:

1. Dar a conocer a los servidores las reformas recientes que se hayan dado en 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.
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.

**Artículo 11. Deberes de los servidores públicos.** Respecto a los programas de formación y capacitación ofrecidos por la Entidad, los servidores tendrán los siguientes deberes:

1. Participar en la identificación de las necesidades de Capacitación-Formación de la dependencia donde laboran.
2. Participar en la totalidad de las actividades de Capacitación-Formación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
3. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo en la Contraloría Distrital de Medellín.
4. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad cuando se le requiera.
5. Participar activamente en la evaluación de los programas Institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación en que participe.
6. Asistir a los programas de inducción o reinducción que imparta la entidad, según corresponda.
7. Suministrar a la Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones, mediante correo electrónico las memorias entregadas en el programa específico en que participó, Información que se dispondrá como medio de consulta para todos los servidores públicos, y a la Dirección de Talento Humano certificado de asistencia y/o el diploma, con copia a la

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
---	--	---	---

7

**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

Dirección de Gestión del Conocimiento.


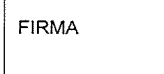

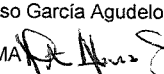
8. Diligenciar la evaluación de satisfacción del evento y remitirla a la Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones.
9. Diligenciar las evaluaciones de conocimiento y/o talleres prácticos que se practiquen en desarrollo del proceso de capacitación, y allegar a la Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones el resultado de aquellos.
10. Presentar obligatoriamente los exámenes o evaluaciones de conocimiento que se desarrollen dentro de la capacitación respectiva.
11. En los eventos de capacitaciones individuales con consultores no registrados en la Contraloría Distrital de Medellín, el servidor debe gestionar la documentación para el pago al proveedor, de acuerdo con los requerimientos que indique el are de Tesorería.

**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.

**Parágrafo 2.** Los servidores públicos que no asistan a un mínimo del 80% de las capacitaciones programadas por la Contraloría y que voluntariamente se inscribieron y no tengan justificación válida, deberán reintegrar los dineros que la contraloría invirtió por servidor. Este requisito será validado por la Dirección Gestión del Conocimiento e iniciara el trámite pertinente cuando a ello hubiere lugar.

**Artículo 12. Deberes de la Contraloría Distrital de Medellín.** Respecto a los programas de formación y capacitación, la Contraloría tiene los siguientes deberes:

1. Identificar las necesidades de capacitación utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
2. Formular, con la participación del Comité de Capacitación del que también forma parte la Comisión de Personal, el Plan Institucional de Capacitación, con fundamento en los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional, y en coherencia con el Plan Estratégico y planes tácticos institucionales.
3. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
4. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los servidores públicos la asistencia a las mismas.

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
---	--	---	---

**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

5. Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deben satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
6. Llevar un archivo de servicios de capacitación prestados a la entidad, tanto por organismos públicos como privados, donde se indique la razón social, los temas expuestos, las metodologías empleadas y las observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio ofrecido.
8. Presentar los informes que solicite la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública respecto a los programas de capacitación.
9. Ejecutar los planes institucionales con el apoyo de sus propios recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector al cual pertenece la entidad, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
10. Diseñar programas de inducción y de reinducción e impartirlos a sus servidores públicos, siguiendo las orientaciones curriculares entregadas por la Función Pública.


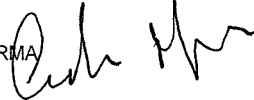
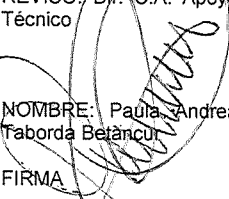

**Parágrafo.** Las anteriores actividades serán adelantadas de forma coordinada entre las Direcciones de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones y Talento Humano.

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 13. Programa de Formación y Capacitación.** La Contraloría Distrital de Medellín desarrollará estos programas a través de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y de Educación Informal, de conformidad con el artículo 4° del Decreto 1567 de 1998.

**Artículo 14. Recursos para programas del Plan Institucional de Capacitación.** Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que hagan parte del Plan Institucional de Capacitación – PIC podrán ser subsidiados hasta en un 100 % por la entidad, al igual que cuando obedezca a una necesidad contingente recomendada por el Comité de Capacitación.

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Faborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
---	--	---	---

**RESOLUCIÓN N° 0481**  
**10 MAY 2023**

**Artículo 15. Recursos para capacitación específica.** Cuando la capacitación obedezca a una solicitud concreta de un servidor, el Comité de Capacitación podrá recomendar que se subsidie hasta un 100% el evento, siempre y cuando cumpla con las condiciones para acceder al programa y existan recursos disponibles; para ello se verificara la recepción previa de capacitaciones análogas o similares.

**Artículo 16. Requisitos para acceder a capacitación específica**

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

**Parágrafo 1.** El Comité de capacitación podrá analizar excepcionalmente aquellas solicitudes que no se presenten con la anticipación requerida con fundamento en la necesidad de la entidad o en la importancia del evento o capacitación.


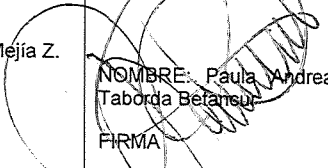
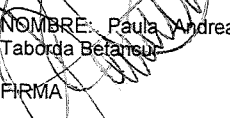
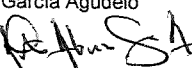
**Parágrafo 2.** Los formatos de solicitud de capacitación deben estar diligenciados en su totalidad y con las firmas requeridas o de lo contrario no serán presentados ante el Comité de Capacitación y se devolverán al solicitante.

**Artículo 17. Beneficiarios.** De conformidad con el Decreto 894 de 2017, artículo 1°, serán beneficiarios de los programas de formación y capacitación todos los servidores públicos de la Contraloría, independiente de su tipo de vinculación; no obstante, tendrán prelación los servidores públicos de carrera, cuando los recursos no sean insuficientes.

**CAPÍTULO III**

**DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN**

**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 Distrital de Medellín, el cual está conformado por los siguientes servidores públicos:

ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento	REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico	APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica
NOMBRE: Dora Edith Pérez R.	NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.	NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur	NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 

10

## RESOLUCIÓN N° 0481


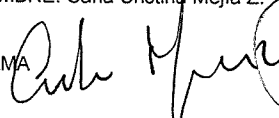
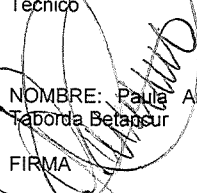
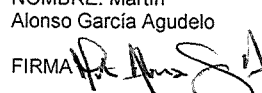
10 MAY 2023

1. Director de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones (quien lo presidirá).
2. Secretario del Comité, el Director de la Dirección de Talento Humano.
3. Secretario General de Organismos del Control.
4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Subcontralor
6. Dos (2) representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal.
7. Un (1) representante de cada una de las Asociaciones de Empleados.

**Parágrafo.** Será invitado de manera permanente el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

**Artículo 19. Funciones del Comité de Capacitación.** Son funciones del Comité de Capacitación de la Contraloría Distrital de Medellín las siguientes:

1. Establecer políticas de Formación - Capacitación en las cuales se apliquen los principios de complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración a la carrera administrativa, economía, énfasis en la práctica, prelación de los servidores públicos de carrera administrativa y continuidad, tal y como están definidos en el artículo 6° del Decreto 1567 de 1998 y Decreto 894 de 2017.
2. Aprobar a más tardar al 31 de enero de cada año, el Plan Institucional de Capacitación formulado por la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones, de acuerdo con los requerimientos normativos.
3. Realizar seguimiento semestral al Plan Institucional de Capacitación-PIC, tanto en el avance financiero, como de las temáticas programadas.
4. Analizar y decidir sobre las solicitudes de capacitación presentadas por los servidores públicos ante la Dirección Gestión del conocimiento, capacitación e investigaciones, a efectos de recomendar la participación del servidor público, teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación.
5. Estudiar y recomendar los temas que integran los programas de inducción y reinducción institucional formulados por la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación, tal como lo requiere el artículo 7o y 8o del Decreto 1567 de 1998.
6. Presentar durante las reuniones periódicas las recomendaciones a que haya lugar, producto de los reportes de avance del Plan Institucional de Capacitación que presente la Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
---	--	---	---

11

**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

**Artículo 20. Funciones del Secretario Técnico del Comité de Capacitación.**


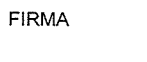
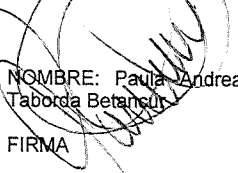
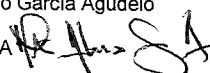
1. Presentar al Comité de Capacitación, desde el mes de diciembre de cada año, el Plan Institucional de Capacitación, elaborado con la información suministrada por cada una de las dependencias de la Contraloría Distrital de Medellín, las solicitudes individuales de los servidores públicos, el informe de la Evaluación del Desempeño Laboral, los resultados de las auditorías de calidad y de las recomendaciones de Control Interno, Planeación y de la Alta Dirección.
2. Presentar al Comité las alternativas de convenios interadministrativos a celebrar con otras entidades, para participar en los programas de capacitación que formulen, siempre y cuando los temas estén incluidos en los respectivos programas de capacitación de la Contraloría.
3. Difundir a todo el personal de la Contraloría Distrital de Medellín el Plan Institucional de Capacitación, así como los procedimientos y requisitos exigidos para acceder a los programas de capacitación.
4. Elaborar las correspondientes actas de reuniones del Comité de Capacitación, en las cuales se plasmen las solicitudes analizadas y las decisiones adoptadas.
5. Mantenerse al tanto de las nuevas técnicas en materia de capacitación y proponer al Comité los cambios que considere convenientes, o la inclusión de aquellos temas estrictamente urgentes y necesarios, acompañado de la correspondiente justificación.
6. Las demás que le asigne la Ley o el reglamento.

**Parágrafo.** Las reuniones del comité se registrarán mediante acta suscrita por los integrantes y/o asistentes en cada sesión. El secretario técnico será responsable de elaborar el acta para lo cual podrá apoyarse en un servidor público de su dependencia. La custodia y archivo de las actas se realizará de conformidad con las tablas de retención documental-TRD, por parte de la dependencia y/o Directivo responsable

**Artículo 21. Deberes de los integrantes del Comité de Capacitación.** Los integrantes del Comité de Capacitación de la Contraloría Distrital de Medellín tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Parágrafo.** Los integrantes del Comité podrán delegar en el presidente, la

ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento	REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación	REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico	APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica
NOMBRE: Dora Edith Pérez R.	NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.	NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur	NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 

12



**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**Artículo 22. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará de ser ello necesario su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

**Artículo 23. Reuniones del Comité de Capacitación.** El Comité de Capacitación se reunirá de forma ordinaria como mínimo cada dos (2) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación del Secretario Técnico y/o Presidente.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar reuniones virtuales, en las cuales se deliberará y decidirá de forma simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad en materia de telecomunicaciones.

**Artículo 24. Citación a las reuniones.** La convocatoria a las reuniones del Comité de Capacitación se hará por medio electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con la debida antelación. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta.

**Artículo 25. Invitados.** Cuando lo consideren pertinente, el Presidente o Secretario Técnico del Comité podrán invitar al Comité de Capacitación personas o servidores públicos que tengan conocimiento o experticia en los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos invitados la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 26. Quórum y mayorías.** El Comité de Capacitación sesionará con la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de sus asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de Quórum.

**Parágrafo.** En caso de empate en la votación, el presidente del Comité será quien desempate.

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
--	--	---	--





**10 MAY 2023**

**Artículo 27. Decisiones.** El Comité de Capacitación dejará constancia de sus decisiones y recomendaciones en las actas que contengan lo analizado en las reuniones; éstas serán suscritas por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

**Parágrafo.** Las recomendaciones y decisiones del Comité deberán comunicarse a los solicitantes por el Correo Institucional.

**Artículo 28. Contenido de las Actas.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá de forma sucinta la relación de quienes intervinieron, los temas tratados y las recomendaciones y votos emitidos por cada uno de los integrantes.

**CAPÍTULO IV**

**PRESUPUESTO Y DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 29. Apropiación Presupuestal.** La Contraloría Distrital de Medellín de acuerdo con su presupuesto anual, destinará los dineros para la ejecución del programa de Formación Capacitación establecido en esta resolución.

El rubro presupuestal destinado para el desarrollo del programa de Formación y Capacitación, anualmente se apropiará con el porcentaje establecido por la Ley 1416 de 2010.

**Artículo 30. Ejecución de recursos.** La ejecución del presupuesto asignado para capacitación estará orientado al mejor desempeño de los servidores públicos en el fortalecimiento de la misión institucional. El Comité de Capacitación es un órgano asesor y orientador, que realiza recomendaciones al ordenador del gasto y/o jefe de la contratación de la entidad, quien es el único responsable de las actuaciones presupuestales y contractuales inherentes a la gestión y ejecución del rubro de capacitación.

**Artículo 31. Comisiones de Estudio.** Para efectos de conceder comisiones para adelantar estudios en el exterior o en el interior del país, se atenderá lo dispuesto en la presente resolución, al igual que lo contemplado en las normas que regulan esta materia al momento de la comisión, Decreto 1050 de 1997, Decreto 2004 de 1997, Decreto 26 de 1998, Decreto 2140 de 2008, Decreto 3555 de 2008, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, y demás que las modifiquen o adicionen.

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
--	---	---	--

**RESOLUCIÓN N° 0481**

**10 MAY 2023**

**Artículo 32. Financiación de programas.** La Contraloría sólo financiará y patrocinará programas de capacitación, comisiones de estudio y eventos que formen parte del Plan Institucional de Capacitación, y aquellos que hayan sido recomendados por el Comité de Capacitación en los respectivos Comités.

**Artículo 33. Pago de programas.** La Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría Distrital de Medellín, tramitará los pagos correspondientes a los diferentes eventos o programas de capacitación que se desarrollen en la entidad o fuera de ella.



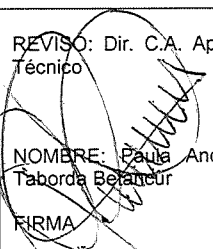
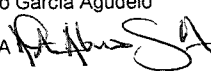
**Artículo 34. Publicación.** Publíquese la presente Resolución en la página Web, en la Intranet de la Entidad y en la plataforma Isolucion y comuníquese a todos los servidores públicos a través del correo institucional.

**Artículo 35. Vigencia y Derogatoria.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 308 de 2021 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias o incompatibles.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los **10 MAY 2023**

**PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ**  
Contralor Distrital de Medellín

<p>ELABORÓ: Técnico Operativo Dir. Gestión del Conocimiento</p> <p>NOMBRE: Dora Edith Pérez R.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación</p> <p>NOMBRE: Carla Cristina Mejía Z.</p> <p>FIRMA </p>	<p>REVISÓ: Dir. C.A. Apoyo Técnico</p> <p>NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBÓ: Jefe O. A. Jurídica</p> <p>NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo</p> <p>FIRMA </p>
---	--	---	---

15

