

<b>Nombre Entidad Auditada</b>		<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA – SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA</b>							
<b>NIT:</b>		<b>Fecha Plan de Mejoramiento: 18/07/2025</b>					<b>Vigencia Auditada: 2023</b>		
<b>Responsable de la Entidad</b>		<b>ELANIA REDONDO PEÑA</b>							
No	Hallazgos Formulados	Causas	Acción Correctiva o de Mejoramiento	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha Iniciación	Fecha Finalización	Responsable de la acción	Observaciones
1.	Existe actividades de control para captar beneficiarios tales como inscripciones, carta de compromiso, correo de invitación, cronograma de actividades y otras acciones para la convocatoria, sin embargo, el poco interés de participación de los servidores debe estudiarse a fin de mejorar la captación de beneficiarios, toda vez que el desinterés puede estar ocasionado por diferentes razones externa; es decir se debe establecer un contexto para tomar mejores decisiones orientados a mejores resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad que no potencializa interés en la población a la que se dirige el beneficio.</li> <li>Inasistencia de los inscritos en los diplomados aún cuando se ha firmado el acta de compromiso y se conoce el cronograma con sus respectivas temáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar asistencia de los inscritos antes de iniciar las jornadas académicas.</li> <li>Tener un control más riguroso con los inscritos para evitar deserción durante el proceso de capacitación, mediante el acta de compromiso.</li> <li>Modificación del acta de compromiso en donde se señala la medida sancionatoria en caso de inasistencia, deserción o desistimiento que ocasione incumplimiento del cronograma o de las actividades que permitan el desarrollo exitoso de las capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de correos electrónicos y llamadas para recordar la importancia de la asistencia a las jornadas académicas y confirmar la asistencia a estas.</li> <li>Almacenar las actas de compromiso firmadas de manera digital y física, entregada al inicio del proceso de capacitación.</li> <li>Indicar a los funcionarios la importancia y el porcentaje de asistencia con el que deben cumplir para la aprobación de la jornada académica de acuerdo al estudio previo.</li> </ul>	Cumplir con el objetivo que va acorde con la necesidad que los funcionarios actualicen sus conocimientos y se vean reflejados en la prestación del servicio a la ciudadanía	18/07/2024	09/01/2025	Secretaria Gestión Humana	Se tendrá en carpeta digital evidencias de las llamadas, correos electrónicos y comunicaciones varias realizadas a los inscritos en las jornadas académicas.

  
**ELANIA REDONDO PEÑA**  
 Secretaria Distrital de Gestión Humana

  
**BELKA GUTIÉRREZ ARRIETA**  
 Gerente de Control Interno de Gestión