

**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 1406  
FECHA: 13 NOV 2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INDUCCION Y  
REINDUCCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**

**EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, la Ordenanza 064 de 2012 y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con los literales j) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional procedimientos para la ejecución de procesos y simplificación y actualización de normas y procedimientos.

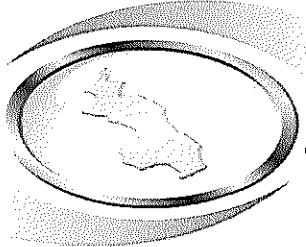
Que el Gobierno Nacional mediante el decreto 943 de mayo 21 de 2014, actualiza el modelo Estándar de Control interno MECI, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno, en cumplimiento de esta norma, la Contraloría General del Departamento de Sucre, en su proceso de actualización viene elaborando productos mínimos para cumplir con lo establecido en el manual de implementación del MECI

Que el MECI contiene dentro del modulo de planeación y gestión de gestión, contiene el elemento Desarrollo del Talento Humano y como producto mínimo es necesario adoptar un programa de inducción o re inducción, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o re inducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.

Que con base en lo consagrado en los Decretos 1227 de 2005, 1567 de 1998, 943 de 2014 se hace necesario adoptar un Manual de inducción y re inducción, con el fin de orientar la integración del empleado a la cultura del servicio público y organizacional, al desarrollo de habilidades y al conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual.

Que el mismo Manual contempla como objetivos entre otros: facilitar el ingreso y la integración del nuevo empleado a la dinámica institucional y a su grupo inmediato de trabajo, suministrar información completa respecto a la institución, la misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, reglamentación, deberes y derechos, responsabilidades y exigencias del cargo, estimular el sentido de pertenencia, prevenir y evitar que se incurra en faltas disciplinarias y en accidentes de trabajo, facilitar procesos de identificación de aspectos básicos de la cultura organizacional, y en general impedir que aparezcan comportamientos disonantes con la dinámica institucional.

Por lo anteriormente expuesto,



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: 1406  
FECHA:

13 NOV 2014

**RESUELVE**

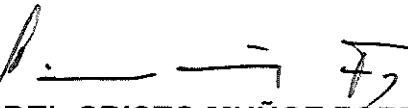
**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Inducción y Re inducción Institucional de la Contraloría General del Departamento de Sucre, versión 1.0, el cual hace parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Es responsabilidad del Jefe de Gestión Administrativa Integral, velar por la divulgación, actualización y mejoramiento del Manual de Inducción y re inducción Institucional adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Sincelejo, 13 NOV 2014

  
**JAIME DEL CRISTO MUÑOZ FORTICH**  
Contralor General del Departamento de Sucre

Proyecto: Natalia F. Asesora despacho *NF*  
Reviso Zaida M- Jefe Gestión Administrativa Integral  
Reviso: Diego. L. Jefe oficina Jurídica *DL*  
Publicación: Página [www.contraloriasucre.gov.co](http://www.contraloriasucre.gov.co)

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Garantizar la eficiencia y transparencia</i></p>	<b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	<b>RESOLUCION N° 406</b>
		<b>FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</b>
	<b>CONTROLADO SI x NO _____</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
		<b>PÁGINA 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la Contraloría General del Departamento de Sucre cuente con un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones con un sentido de pertenencia, con el objetivo final de enfocar nuestros esfuerzos en la obtención de la eficiencia, efectividad y eficacia misional, y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.

En la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Manual de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos funcionarios sobre la actividad a que se dedica la Contraloría, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados.

## 2. ALCANCE

La Inducción y Re inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que consienta a la Contraloría General del Departamento de Sucre, como entidad, lograr que sus funcionarios se adapten y se identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar funcionarios eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.

## 3. GUÍAS GENERALES

La implementación de un programa de inducción que permita a todo el personal, al de carrera administrativa, libre nombramiento, provisional, como al nuevo ingreso, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos etc.; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la entidad, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Calidad, justicia, transparencia</i></p>	<b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>  <input checked="" type="checkbox"/> CONTROLADO SI <input type="checkbox"/> NO _____	<b>RESOLUCION N° 406</b>
		<b>FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</b>
		<b>VERSION: 1.0</b>
		<b>PÁGINA 2 de 7</b>

- Proporcionar al funcionario información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos funcionarios sobre sus derechos y deberes dentro de la entidad a la cual ingresa.
- Suministrar al funcionario información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de adiestramiento de personal.
- Contribuir a la identificación del funcionario con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- Proporcionar al funcionario que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- Los funcionarios deben creer que el esfuerzo producirá satisfacciones, gratificaciones y recompensas.
- Orientar el trabajo específico del empleado, es necesario familiarizar al empleado con el lugar de trabajo.
- Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.
- Mostrarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Explicar la organización departamental y general y su relación con otras actividades de la entidad.
- Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos del proceso y sus asignaciones iniciales en términos generales.
- Explicar el programa de capacitación de la entidad.
- Preguntar dónde vive el empleado y cuáles son las facilidades de transporte.
- Explicarle las condiciones de trabajo:
  - ✓ Horas de trabajo
  - ✓ Entrada para empleados
  - ✓ Archivo
  - ✓ Llamadas telefónicas y correo personal
  - ✓ Políticas
  - ✓ Días de pago y procedimientos para recibir el pago, entre otros

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Controlar, fiscalizar, informar y sugerir</i></p>	<b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	<b>RESOLUCION N° 406</b>
		<b>FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</b>
	<b>CONTROLADO SI x NO _____</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
		<b>PÁGINA 3 de 7</b>

- Requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la entidad en relación con:
  - i. Cumplimiento de las responsabilidades
  - ii. Asistencia y puntualidad
  - iii. Manejo de información confidencial
  - iv. Conducta
  - v. Apariencia general
  - vi. Uso del carné y chaleco institucional
  - vii. Evaluación del Desempeño
- Presentar el nuevo colaborador a la alta dirección y a los demás directivos de la entidad.

## 4. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

### 4.1 Políticas

- El área de gestión administrativa integral conjuntamente con los jefes inmediatos donde esté ubicado el nuevo funcionario, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización.
- Todo el personal que ingrese a la entidad debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- El Área de Gestión administrativa integral debe informar todo lo relacionado con la entidad; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna.
- El Jefe Inmediato realizará la inducción en el puesto de trabajo, aquí dará a conocer al nuevo funcionario todo lo relacionado a sus funciones, actividades, planes a desarrollar en el cargo en el cual ha sido nombrado.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el jefe de Gestión Administrativa integral, conjuntamente con el Jefe inmediato; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Calidad, transparencia y responsabilidad</i></p>	<b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	<b>RESOLUCION N° 406</b>
		<b>FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</b>
	<b>CONTROLADO SI x NO _____</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
		<b>PÁGINA 4 de 7</b>

- El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Contraloría General del Departamento de Sucre, con el objeto de mantenerlo actualizado.

#### 4.2 Normas

- El jefe de gestión Administrativa integral, es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del mismo.
- El Proceso de Inducción se realizará, con una duración de cuatro (4) horas. de igual forma para los funcionarios antiguos se realizarán jornadas de re inducción con la misma intensidad horaria.
- El Jefe de Gestión Administrativa Integral, deberá entregar al nuevo trabajador, el Manual de Funciones y Requisitos el Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajo.
- La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe inmediato realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- La inducción en el puesto de trabajo tendrá una duración máxima de un (1) mes contado a partir de la presentación del nuevo funcionario a la dependencia
- El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por el proceso Gestión Administrativa o de Recursos Humanos.
- El formato de inducción puesto de trabajo, debidamente diligenciado se debe remitir dentro de los quince (15) días siguientes a la realización de la inducción

### 5. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

#### 5.1. PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos funcionarios, dándoles la bienvenida a la organización, donde el Proceso de Gestión Administrativa integral realizará las siguientes actividades:

 <b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Deber, honor, veracidad y transparencia</i>	<b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	<b>RESOLUCION N° 406</b>
		<b>FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</b>
	<b>CONTROLADO SI x NO _____</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
		<b>PÁGINA 5 de 7</b>

- Recibe al nuevo trabajador y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.
- Comunica a los responsables de los temas que aparecen en el formato de Inducción al personal para que realicen la inducción correspondiente.
- Dirige al trabajador al sitio donde se dictara la inducción general.
- Informa la finalidad del proceso de inducción.
- Entrega el Manual de Funciones, el Reglamento Interno de trabajo, Plan de Capacitación, Programa de Bienestar Social e Incentivo, el Código de Ética de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

## 5.2 SEGUNDA ETAPA: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

En esta etapa se suministra al nuevo funcionario información general sobre la Contraloría General del Departamento de Sucre en objeto de facilitar su integración con la organización. Es realizada por el área de Gestión administrativa Integral

- Reseña Histórica
- Organigrama Actualizado
- Plan Estratégico
- Mapa de Procesos
- Política de Calidad
- Principios y fundamentos del MECI
- Visión
- Misión
- Objetivos de Calidad
- Código de ética
- Funciones y responsabilidades
- Los riesgos del proceso
- Asistencia: Debe cumplir con el horario establecido por la organización. En caso de no poder asistir a su trabajo esta inasistencia debe ser notificada inmediatamente para solicitar el permiso correspondiente. Los horarios de asistencia son los siguientes:

Lunes a Viernes: 8: 00 a.m. – 12:00 p.m. y 2:00 p.m. – 6:00 p.m.

- **Confidencialidad:** Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Construyendo en honestidad y transparencia</i></p>	<b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	<b>RESOLUCION N° 406</b>
		<b>FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</b>
	<b>CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>	<b>VERSION: 1.0</b>
		<b>PÁGINA 6 de 7</b>

- **Calidad de Servicios:** Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el cliente, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- **Relaciones con los empleados:** La relación con nuestros empleados tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.

### **5.3. TERCERA ETAPA: EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, y retroalimentar el programa y realizar ajustes.

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y/o Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el Proceso de Gestión Administrativa Integral

## **6. ENTRENAMIENTO**

El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la entidad ha definido desde el momento que inicie sus labores, sujeto a la ley 100 de 1993. *“El ser humano necesita recibir instrucción sencilla e inteligente sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer y que constituye un trabajo bien hecho”.* (Lawrence Appley).

### **6.1 Preparación**

De acuerdo a cada área se define claramente los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, con respecto a estas necesidades, donde se determinaran las características principales de la persona a entrenar.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Colaborando en desarrollo y progreso</i></p>	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>RESOLUCIÓN N° 406</b>
		<b>FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</b>
CONTROLADO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA 7 de 7</b>

Se especifican las tareas que desempeñará el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y como se desarrolla cada una de las sesiones de trabajo. Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento.

## 7. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El proceso de re inducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionario públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

El desarrollo del programa de Re inducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal, descrito anteriormente. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal, los resultados de las evaluaciones independientes del Modelo Estándar de Control Interno MECI y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.

Este programa de Re inducción se desarrollará en jornadas con todo el personal, donde se expondrán algunos de los siguientes temas:

- Marco estratégico de la entidad
- Planes de Mejoramiento
- Marco Ético
- Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- Funciones y responsabilidades
- Modelo de operación por procesos
- Política de Calidad, misión, visión, indicadores, principios del MECI
- Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.

## 8. ANEXOS:

Anexo 1: formato de inducción puesto de trabajo

Anexo 2: formato Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y/o Entrenamiento

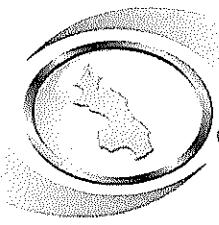
**CONTRALORÍA**

General del Departamento de Sucre

Control fiscal, con educación y transparencia

**ANEXO 1**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA:</b>	
A continuación se enumeran los temas fundamentales sobre los cuales usted debe realizar inducción al funcionario ubicado en su dependencia, ya sea por traslado o por vinculación.	
<b>1. NORMATIVIDAD Y PLAN ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA</b>	S: SE EFECTUÓ N. A: NO APLICA
1.1. Definición de procesos y procedimientos de la Dependencia según la Normatividad Vigente y los procedimientos Establecidos, y entrega de material	
1.2. Descripción de los sujetos de control del sector	
1.3 Plan General de Auditorias	
1.4. Normatividad aplicable	
1.5. Plan de Acción de la vigencia.	
1.5. Plan de Mejoramiento Vigente AGR	
1.6. Temas, auditorias, procesos, proyectos o actividades prioritarias.	
<b>2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA</b>	
2.1. Presentación del jefe inmediato	
2.2. Presentación de los funcionarios de la dependencia y del equipo de trabajo	
2.3. Asignación de puesto de trabajo, inventario y material de trabajo	
2.4. Entrega de funciones y asignación de proyecto/ planes, expedientes , procesos al funcionario	
2.5. Entrega de Normas de funcionamiento interno	
<b>3. CONOCIMIENTOS ESENCIALES }</b>	
Por favor remitirse al Manual de Funciones y Competencias, al empleo que ostenta el funcionario y verifique si éste posee conocimiento sobre los temas relacionados en el ítem de conocimientos esenciales.	
<b>4. CONCLUSIONES.</b>	
Luego de realizar la inducción, considera que el funcionario requiere fortalecimiento en un tema o conocimiento específico para desempeñarse adecuadamente en el esta área: No _____ Si _____	
Si respondió afirmativamente por favor escriba aquí el (los) conocimiento (s) y marque con una X cómo será fortalecido. Tema (s) o conocimiento (s) a fortalecer _____ _____ _____	
Se fortalecerá de la siguiente forma: 1- Se asignará un funcionario (par) que sea facilitador y brinde acompañamiento en el tema _____ 2- Mediante la experiencia vivencial con el equipo de trabajo en el área a la cual se asigne _____ 3- Se entregará bibliografía, normas, software, o lecturas guiadas _____ 4- Por la complejidad del conocimiento, requiere capacitación no formal por medio de curso, seminario o taller _____	
El Jefe de la Dependencia cuenta con quince (15) días siguientes a la realización de la inducción para remitir este formato diligenciado al área de Gestión administrativa Integral	
Es responsabilidad del jefe de la dependencia velar por la realización de esta inducción de acuerdo a las instrucciones impartidas y remitir este formato al área de Gestión Administrativa Integral, dentro del término establecido.	
Se desarrolla la inducción al puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos anteriores	
En constancia se firma a los _____ del mes _____ de 20 ____.	
<b>JEFÉ DE LA DEPENDENCIA</b>	
<b>FUNCIONARIO</b>	



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

**ANEXO 2**

**FORMATO EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTO**

Con el fin de Evaluar lo aprendido en el proceso de capacitación o aprendizaje, se aplicara una serie de preguntas para chequear el proceso de transferencia a lo aprendido al trabajo diario

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

<b>PARA LOS FUNCIONARIOS CAPACITADOS Y/O ENTRENAMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Aplico los Conocimientos o habilidades aprendidos en la capacitación en mi puesto de trabajo		
2. Implemento proyectos después de la capacitación		
3. He realizado cambios en la forma de realizar mis actividades después de la capacitación		
4. He mejorado mi desempeño Laboral		
5. Mi jefe o coordinador me facilita la aplicación de lo aprendido en mi puesto de trabajo		
<b>PARA LOS JEFES O COORDINADORES</b>		
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>		
1. Existe mayor responsabilidad en el desarrollo de las actividades de su puesto de trabajo		
2. Se ha notado aumento en la productividad		
3. Ha mejorado notoriamente su desempeño laboral		
4. La aplicación de los aprendidos al puesto de trabajo produjo resultados medibles		
5. El Empleado elabora informes después de la capacitación que recibe		
6. Cada empleado completa un plan de acción, donde explica cómo va a usar los nuevos conceptos y habilidades aprendidas		

Si la Respuesta es SI, deberá anotarse en que documentos u otras fuentes puede verificarse ésta información

Si la Respuesta es NO, habrá que explicar a qué se ha debido la NO transferencia de lo Aprendido al puesto de trabajo.