**CRONOGRAMA DEL MES DE JUNIO DE 2025**

Capacitador: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**

| TEMA | FECHA | LUGAR | HORA | TEMATICA A DESARROLLAR |
|---|---|---|---|---|
| GESTIÒN DOCUMENTAL | 06 DE JUNIO DE 2025 | SECCIÒN VIRTUAL ESTUDIANTES DE LA ESAP BUCARAMANGA | 6:Pm a 10:Pm | - 4 Horas de Integración de las Políticas MIPG y Gestión Documental |
| GESTIÒN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÒN | 11 DE JUNIO DE 2025 | Auditorio Comfenalco MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES | 8:Am a 5:Pm | - 4 Horas de Gestión del Conocimiento<br>- 4 Horas de Gestión de la Innovación |
| GESTIÒN DOCUMENTAL | 25 DE JUNIO DE 2025 | Auditorio ASAMBLEA DEPARTAMENTAL BUCARAMANGA | 8:Pm a 5: pm | - 4 Horas de Antecedentes Históricos y Normativos y Integración de las Políticas MIPG y Gestión Documental. |

| | |
|---|---|
| Escuela Superior de Administración Pública | **INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN**<br>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN |

| **CAPACITACIÓN NÚMERO:** | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha | 11 de Junio de 2025 | Hora | Inicio 8am Final 5:pm |
| Lugar | Auditório Comfenalco Sabana de Torres | | |
| Dirigido a | Funcionários y Contratistas del Municipio de Sabana de Torres de Santander | | |
| Temática | Gestión del Conocimeinto y la Innovaciòn | | |
| Capacitador | Jose Gregório Esparza Garay | | |
| Modalidad | Presencial:X ☐ Virtual: ☐ Hibrida: ☐ | | |

| **OBJETIVO** |
|---|
| Lograr la participación activa de los funcionarios y contratistas de las entidades participantes durante el desarrollo de las diferentes actividades del evento, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la política gestión del conocimiento e innovación armonizada con MIPG en sus puestos de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las guías de acuerdo con los procedimientos del DAFP. |

| # | **OBSERVACIONES** |
|---|---|
| 1 | La Capacitación se realizó en dos momentos diferentes cada una de 4 horas |
| 2 | La capacitación se concluye con un taller práctico de Gestión del Conocimiento |
| 3 | La capacitación se armonizo con la dimensión 6 de MIPG información y comunicación |
| | |

| **ANEXOS** |
|---|
| Registro Fotográfico ☐ x Documentos ☐ Presentaciones PPT ☐ x Listado Asistencia ☐<br>Ficha E-39_V_5 ☐ |

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



_____

Firma
C.C 91.294.942

| | |
|---|---|
| Escuela Superior de Administración Pública | **INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN** |
| | DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN |

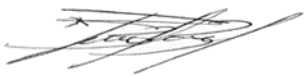
| **CAPACITACIÓN NÚMERO:** | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha | 06 de junio de 2025 | Hora | Inicio 6:pm Final 10:pm |
| Lugar | Auditório ESAP- Bucaramanga | | |
| Dirigido a | Estudiantes de 8,9 y 10 Semestre de Pregrado | | |
| Temática | Gestión Documental – Archivisitica | | |
| Capacitador | Jose Gregório Esparza Garay | | |
| Modalidad | Presencial: ☐X Virtual: ☐ Hibrida: ☐ | | |

| **OBJETIVO** |
|---|
| Lograr la participación activa de los estudiantes y funcionarios de las entidades participantes durante el desarrollo de las diferentes actividades del evento, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la política gestión documental armonizada con MIPG en sus puestos de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental de acuerdo con los procedimientos del AGN. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional. |

| # | **OBSERVACIONES** |
|---|---|
| 1 | La Capacitación se realizó en dos momentos en días diferentes cada una de 2 horas |
| 2 | La capacitación se concluye con un taller practico de Tablas de Retención Documental |
| 3 | La capacitación se armonizo con la dimensión 5 de MIPG información y comunicación |
| | |

| **ANEXOS** |
|---|
| Registro Fotográfico ☐ x Documentos ☐ Presentaciones PPT ☐ x Listado Asistencia ☐ |
| Ficha E-39_V_5 ☐ |

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



_____

Firma
C.C 91.294.942

| | |
|---|---|
| Escuela Superior de Administración Pública | **INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN**<br>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN |

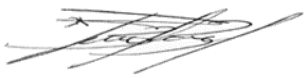
| **CAPACITACIÓN NÚMERO:** | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha | 25 de Junio de 2025 | Hora | Inicio 8:am Final 5:pm |
| Lugar | Auditório Asamblea Departamental de Santander | | |
| Dirigido a | Funcionários y Contratistas de la Asamblea Departamental de Santander | | |
| Temática | Gestión Documental – Archivisitica | | |
| Capacitador | Jose Gregório Esparza Garay | | |
| Modalidad | Presencial:X ☐ Virtual: ☐ Hibrida: ☐ | | |

| **OBJETIVO** |
|---|
| Lograr la participación activa de los funcionarios y contratistas de las entidades participantes durante el desarrollo de las diferentes actividades del evento, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la política gestión documental armonizada con MIPG en sus puestos de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental de acuerdo con los procedimientos del AGN. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional. |

| # | **OBSERVACIONES** |
|---|---|
| 1 | La Capacitación se realizó en dos momentos diferentes cada una de 4 horas |
| 2 | La capacitación se concluye con un taller practico de Tablas de Retención Documental |
| 3 | La capacitación se armonizo con la dimensión 5 de MIPG información y comunicación |
| | |

| **ANEXOS** |
|---|
| Registro Fotográfico ☐ x Documentos ☐ Presentaciones PPT ☐ x Listado Asistencia ☐<br>Ficha E-39_V_5 ☐ |

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



_____

Firma
C.C 91.294.942

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

**1.1 NOMBRE:** Gestión del conocimiento y la innovación

**1.3 NÚCLEO TEMÁTICO AL CUAL SE INSCRIBE**

Problemática pública ___ Desarrollo y gestión territorial ___

Economía de lo público ___ Organizaciones públicas y gestión _X__

Estado y poder ___ Otro _____

**1.4 UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS**

ESAP Territorial Quindío-Risaralda

**1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA**

Creación de nuevo programa _X__
Actualización total de un programa ____
Actualización parcial de un programa _____

## 2. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de garantizar la transparencia, la eficiencia y la efectividad en la Gestión Pública, para tal fin, es pertinente que las entidades y los profesionales dedicados al brindar servicios a la comunidad, diseñen estrategias creativas y de innovación, para cumplir con mayor oportunidad con lo que plantea el artículo 2° de la Constitución Política de 1991, donde se destacan aspectos como: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación”.

Lo anterior, también se constituye en un insumo de gran pertinencia en la medida en que ayuda a generar opciones para solucionar situaciones que pueden obstaculizar la gestión de lo público con eficiencia, efectividad y oportunidad.

Adicionalmente, cada vez que se reflexiona sobre la gestión de conocimiento e innovación pública, se busca suscitar acciones que posibiliten el fortalecimiento de las capacidades institucionales, para el logro de los objetivos de las entidades públicas y que, a partir de una buena gestión el conocimiento, se evolucione y se pase de una labor individual a un trabajo colectivo, articulado y coherente con la misión, visión y propósitos de la entidad. Todo ello, buscando el mejoramiento continuo en las acciones que lleven a la satisfacción del ciudadano.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GENERAL:

Brindar elementos conceptuales y prácticos que le permita a la o el participante profundizar en las estrategias que lleven a la operacionalización de la política de gestión de conocimiento e innovación pública.

### 3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Reconocer y comprender los elementos requeridos para operar la gestión de conocimiento e innovación pública, en virtud de las dimensiones de Mipg.

## 4. COMPETENCIAS

A partir de la dinámica desarrollada en el seminario, el participante reflexiona de forma crítica sobre la importancia de fortalecer las estrategias de creatividad en la gestión del conocimiento e innovación, ya sea como entidad o como servidor público, de tal forma que se logra dilucidar la relación que existe entre el diseño, la aplicación y la valoración de las etapas para gestionar el conocimiento y diseñar las acciones para innovar en la gestión pública, con la satisfacción del ciudadano, el fortalecimiento organizacional de la entidad y la calidad en el servicio a ciudadano.

## 5. METODOLOGÍA

El encuentro académico se realizará a través de la estrategia explicativa, participativa, discusión y análisis de lecturas, vídeos o casos, así como talleres. Con el apoyo de herramientas de virtualización.

## 6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

**Nombre:** Gestión del conocimiento y la innovación

**Descripción analítica de contenidos:**

El primer módulo propuesto, busca reflexionar sobre algunos aspectos conceptuales, relacionados con el capital intelectual, aprendizaje organizacional, sus manifestaciones y la manera como aporta una buena gestión del conocimiento, al fortalecimiento del aprendizaje organizacional, a su vez, cómo este aprendizaje puede aprovecharse para la generación de valor público.

En cada dimensión de Mipg, se puede gestionar el conocimiento, el módulo busca reconocer algunas acciones que lleven a dicha gestión y que permitan fortalecer la aplicación de la política de gestión de conocimiento e innovación. Lo anterior, dada la importancia que posee la participación de cada actor en la identificación de necesidades, ideación, experimentación y valoración de los resultados obtenidos.

En toda organización, sea pública o privada, se evidencia fuga de conocimiento, el fin del tercer módulo, es reflexionar sobre las acciones que lleven a disminuir la pérdida de conocimiento, así como robustecer el manejo del conocimiento y el aprendizaje organizacional, todo ello, en virtud a la generación de valor público y el mejoramiento en el servicio brindado al ciudadano.

| MÓDULO / TEMATICA | SUBTEMAS | OBJETIVO DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|
| 1. Fundamentos conceptuales | Conocimiento y tipos de conocimiento | Revisar aspectos relevantes sobre el conocimiento, el aprendizaje organizacional y la innovación pública. |
| | Aprendizaje organizacional | |
| | Innovación pública | |

| | | |
|---|---|---|
| | Capital intelectual vs aprendizaje organizacional | Reflexionar sobre la importancia de gestionar el capital intelectual, como elemento fundamental en el aprendizaje organizacional. |
| 2. Etapas en la Gestión de conocimiento e innovación en la gestión pública | Gestión del conocimiento e innovación, en virtud con las dimensiones del Mipg. | Reconocer la manera como se puede gestionar el conocimiento en cada dimensión de Mipg. |
| | Ciclo de implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación | Considerar los componentes en cada etapa que constituye la implementación de la política de gestión de conocimiento e innovación. |
| | Ejes de la política y la ruta de implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco de Mipg. | |
| | Etapas del proceso de Innovación. | Revisar los elementos que componen: la identificación de necesidades, ideación, experimentación y resultado de necesidades. |
| 3. Fortalecimiento de aprendizaje organizacional | Mitigación de la fuga de conocimiento | Reflexionar sobre las acciones requeridas para fortalecer el manejo del conocimiento y el aprendizaje organizacional, así como la necesidad de controlar la fuga de conocimiento. |
| | Mecanismos para compartir conocimiento | |

## 7. BIBLIOGRAFIA


- Departamento Administrativo de la Función Pública (2020). Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). Versión 1. Recuperado en: file:///D:/COPIA%20SEGURIDAD%20USUARIO/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20implementaci%C3%B3n%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20conocimiento%20y%20la%20innovaci%C3%B3n%20en%20el%20marco%20del%20modelo%20integrado%20de%20planeaci%C3%B3n%20y%20gesti%C3%B3n%20(MIPG).%20Versi%C3%B3n%201%20Diciembre%20de%202020%20(2).pdf

- Pont Vidal, J., (2016). Modelos innovadores de administración y gestión pública: Hacia la emergencia de nuevos paradigmas. Gestión y Análisis de Políticas Públicas, (16), .[fecha de Consulta 8 de Marzo de 2024]. ISSN: 1134-6035. Recuperado de: https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=281548814001


## 8. GLOSARIO

**Gestión de conocimiento:** el proceso que permite diseñar y llevar a cabo acciones, mecanismos o instrumentos orientados a la búsqueda, codificación, sistematización y difusión del conocimiento generado de manera individual o colectivo, para facilitar la generación de estrategias de mejoramiento.

**Innovación Pública:** diseño y ejecución de nuevos procesos y estrategias de gestión de conocimiento, procesos, productos y/o servicios que dan lugar a la creación de valor público, a partir del mejoramiento en la gestión de lo público.

| *Para el diligenciamiento del profesional responsable del Banco de Programas* | |
|---|---|
| **Criterio** | **Observación** |
| Elementos de entrada para el diseño | |
| Resultados del diseño y desarrollo | |
| Versión anterior del programa | |
| Se requiere creación o actualización unidades didácticas | |



**GLORIA STELLA SALAZAR YEPES**
Nombre, Firma Del Responsable De La Elaboración Del Programa(Capacitador(A), (Experto Temático)
Fecha de Elaboración: Marzo 7 de 2024



**DIANA CAROLINA HENAO MARTINEZ**
Nombre, Cargo y Firma De Los Responsables De La Revisión Del Programa - (Pedagogo (a))
Fecha de revisión: marzo 8 de 2024

Código SIRECEC:
CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario X Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □ Otro □
Cuál_____
HORAS A CERTIFICAR:
Observaciones:



**Paula María Delgado Morales -** Pedagoga líder nacional
Fecha de revisión: marzo 20/2024
Observaciones: todo OK

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

**1.1 NOMBRE:**

**Gestión Documental**

**1.2 NÚCLEO TEMÁTICO AL CUAL SE INSCRIBE**

Problemática pública ___ Desarrollo y gestión territorial ___

Economía de lo público ___ Organizaciones públicas y gestión ___

Estado y poder __X_ Otro _____

**1.3 UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS**

**ESAP Territorial Boyacá - Casanare**

**1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA**

Creación de nuevo programa __X__
Actualización total de un programa ____
Actualización parcial de un programa ___

## 2. JUSTIFICACIÓN

Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000, las entidades del estado y las empresas privadas que cumplen función pública, deben atender todo lo relacionado con el proceso de organización documental, determinar el quehacer de los documentos producidos y/o recibidos, atendiendo el ciclo vital del documento, dado como resultado del cumplimiento de las funciones de cada institución y la implementación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de atribuciones legales y/o asignación de funciones determinados por Ley o mandato constitucional.

Conscientes de la necesidad de proporcionar una base normativa básica, son abordados los fundamentos y elementos, partiendo del reconocimiento y la valoración de la importancia de estos, como condiciones necesarias para garantizar la correcta organización documental y la implementación de ésta en el quehacer archivístico por parte de los sujetos obligados.

## 3. OBJETIVOS

**3.1 OBJETIVO GENERAL:** Conocer los referentes normativos y teóricos de la función archivística, su importancia, requerimientos y principios que orientan la

labor documental en las instituciones del estado y las empresas privadas que cumplen función pública.

**3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:** Lograr la participación activa durante el desarrollo de las diferentes actividades, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la gestión documental en puesto de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional.

## 4. COMPETENCIAS

**COMPETENCIAS DEL SABER:** Conoce la normatividad de la gestión documental, logrando su implementación como base fundamental para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios, como esenciales para la gestión y administración de la información producida para la conformación de los archivos, así como desarrollar un proceso de sensibilización para servidores públicos, buscando contribuir en la mejora de competencias de desempeño en los mismos.

**COMPETENCIAS DEL SABER HACER:** Apropia la conceptualización sobre el quehacer archivístico y normatividad vigente que en la materia expida el Archivo General de la Nación y demás entes rectores de la función archivística.

**COMPETENCIAS DEL SABER SER:** Está en la capacidad de trabajar conjuntamente con otras disciplinas y con el equipo de trabajo institucional en la gestión documental, con el fin de mejorar las prácticas archivísticas en las diferentes instituciones públicas y las privadas que cumplan función pública.

## 5. METODOLOGÍA

Se orientan las actividades de formación de los participantes, basado en participación activa, a través de sesiones teóricas, complementadas con talleres prácticos, donde puedan evidenciar los conceptos y normatividad desarrollados, la utilización de ayudas audiovisuales, que contribuyan a reforzar y afianzar lo desarrollado durante la jornada.

## 6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

**Nombre: Gestión Documental**

**Descripción analítica de contenidos:** Con la expedición de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Estado reguló la obligación que tienen todas las entidades públicas y las privadas que cumplen función pública, con respecto a gestión documental de normalizar y elaborar los diferentes instrumentos archivísticos, con el fin de proteger la producción documental y por ende proteger la memoria institucional del país, en sus diferentes niveles.

La organización documental implica establecer parámetros normativos, que le permita a las instituciones desarrollar la función archivística con la implementación de prácticas que garanticen la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

| MÓDULO / TEMÁTICA | SUBTEMAS | OBJETIVO DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|
| Módulo 1.<br><br>Normatividad Archivística | Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios | Conocer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación, así como normatividad reglamentaria que la ha regulado |
| | Decreto 1080 de 2015 | |
| Módulo 2.<br><br>Conformación de expedientes de archivo, con base en la Tablas de Retención Documental. | Conformación de expedientes. | Conocer y establecer los criterios técnicos que deben seguirse para la organización y conformación de los expedientes de archivo, contemplando el ciclo vital del documento. |
| | Implementación de tablas de retención documental | Aplicar en cada una de las unidades administrativas y oficinas productoras las tablas de retención documental, con el fin de contar con información organizada, dispuesta y recuperable para uso de la administración y para el servicio de los ciudadanos. |

| | | |
|---|---|---|
| Módulo 3. Transferencias documentales. | Alistamiento de transferencias documentales primarias | Preparar los expedientes que según las tablas de retención documental sean objeto de transferencia documental, atendiendo normatividad interna y externa, teniendo en cuenta la conformación de expediente, así como la descripción del mismo, con el objetivo que la búsqueda o consulta cumpla con los fines esenciales del Estado. |

## 7. BIBLIOGRAFÍA


Godoy, J., y López, Á. M. (2001). Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación –AGN.

Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000). Ley General de Archivos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co.


## 8. GLOSARIO

**Archivo**: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental**: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la

estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Disposición final de documentos**: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Gestión documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Ordenación documental**: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original**: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Serie documental**: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tabla de retención documental**: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia Documental**: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

| *Para el diligenciamiento del profesional responsable del banco de programas* | |
|---|---|
| **Criterio** | **Observación** |
| Elementos de entrada para el diseño | |
| Resultados del diseño y desarrollo | |
| Versión anterior del programa | |
| Se requiere creación o actualización unidades didácticas | |

*María E. Castellanos*

_____

MARÍA EUGENIA CASTELLANOS**– Capacitadora/capacitador**
Fecha de elaboración: 06/04/2024

*Claudia Yolima Alcántara.*

_____

CLAUDIA YOLIMA ALCANTAR LIZARAZO – **Pedagoga/pedagogo territorial**
Fecha de revisión: 09/04/2024 Código SIRECEC:

Tipo de evento: Diplomado □ Seminario X Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □
Otro □, cuál: _____
Horas a certificar: ___ _____

Observaciones: ___No hay observaciones al respecto_____

*(Firme aquí)*

_____

(Nombre de la responsable de la revisión del banco de programas) – **Líder nacional de pedagogía**
Fecha de revisión: abril 10/2024
Observaciones: todo OK

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

**1.1 NOMBRE:** MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**1.2 NÚCLEO TEMÁTICO AL CUAL SE INSCRIBE**

Problemática pública ___ Desarrollo y gestión territorial ___

Economía de lo público ___ Organizaciones públicas y gestión ___

Estado y poder ___ Otro: Implementación del MIPG, dimensiones y políticas.

**1.6 UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS**

ESAP - Territorial Valle del Cauca

**1.7 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA**

Creación de nuevo programa X
Actualización total de un programa ____
Actualización parcial de un programa _____

## 2. JUSTIFICACIÓN

El programa sobre la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Dimensiones y Políticas, ha sido creado para fortalecer los conocimientos y competencias, sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día de los funcionarios públicos y contratistas, a partir del contexto general y conceptual del Modelo Integrado de Planeación MIPG hoy alineado con el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

El propósito fundamental es facilitar su comprensión e implementación en las entidades tanto del orden nacional como territorial, permitiendo mejorar la gestión de las entidades y organismos públicos. Con la implementación del MIPG en las entidades se permite: mejores resultados, satisfacción de las necesidades, resolviendo de manera eficiente los problemas de los ciudadanos, generando valor público.

## 3. OBJETIVOS

## 3.1 OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollo de habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día de los funcionarios públicos y contratistas, a partir del contexto general y conceptual del Modelo Integrado de Planeación MIPG, hoy alineado con el Modelo Estándar de Control Interno MECI. En su versión actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el DAFP, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional.

## 3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- ✓ Proporcionar herramientas para la comprensión, del desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
- ✓ Generar un espacio participativo de debate, reforzando criterios para la toma de decisiones.
- ✓ Apropiarse de metodologías de formación.
- ✓ Exponer ventajas y desventajas desde diferentes puntos de vista, como medio para el logro de pluralización de ideas.

## 4. COMPETENCIAS

- ✓ Desarrollar el conocimiento de las competencias requeridas para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de servidores públicos y contratistas.
- ✓ Integridad, transparencia y confianza: como principal criterio de actuación de los servidores públicos y contratistas y deber hacia los ciudadanos.
- ✓ Compartir conceptos claves relacionados con la MIPG de acuerdo a las entidades que representen.
- ✓ Brindar herramientas para comprender el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✓ Promover un espacio para la ilustración, la reflexión y el dialogo sobre la temática.
- ✓ Reflexionar sobre el rol de los participantes dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en las entidades que representan.

## 5. METODOLOGÍA

Se lleva a cabo una metodología basada en casos, donde los participantes se responsabilizan de su aprendizaje, por medio de estrategias pedagógicas, que permite la articulación de los conocimientos nuevos con los ya adquiridos, estimula la autonomía, desarrolla el pensamiento crítico y las competencias argumentativas en contextos reales. Se utilizan dinámicas de juegos como herramientas de apoyo al aprendizaje, la asimilación o evaluación.

Elementos Esenciales para utilizar en esta metodología*:*

1- Contenido significativo
2- Necesidad de saber (se describe la tarea, por medio de videos, dando instrucciones).
3- Preguntas y casos dirigidos a la participación activa del grupo.
4- Voz y voto.
5- Expresión pensamiento crítico, comunicación efectiva, uso de tecnologías, trabajo en equipo.
6- Innovación aplicada al que hacer, estar abierto a nuevas perspectivas.
7- Evaluación y retro alimentación, promover y dirigir la crítica constructiva entre los participantes.
8- Reflexiones sobre el trabajo y lo aprendido.

**Evaluación:**

La evaluación ofrece la información sobre los puntos de partida de los participantes que nos permitan tomar decisiones didácticas en dirección a favorecer y posibilitar el aprendizaje durante todo el proceso de la capacitación.

Los procedimientos y técnicas utilizadas son las siguientes:

1- Talleres. (experiencias dentro de su quehacer y cambio de roles). Presentar diagnósticos.
2- Enseñanza cooperativa, a través de dinámica que permite introducir de una forma natural el juego como herramienta de aprendizaje **“STOP”.** Es un juego que tiene la virtud de poder aplicarse a cualquier edad y a cualquier asignatura.
3- Herramienta, que consiste en la simulación del reconocido juego televisivo “¿Quién quiere ser millonario?, a través de esta herramienta utilizada en el curso, donde se evaluarán contenidos de forma lúdica y con ello, aumentará la motivación hacia el aprendizaje de nuevos contenidos.

4- Para finalizar se utiliza la herramienta Quiziz, es una web que nos permite crear cuestionarios On line que los estudiantes pueden responder de tres maneras.

## 6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

**Nombre:** MIPG – modelo integrado de planeación y gestión

**Descripción analítica de contenidos:** con la selección temática se espera dar conocer a los participantes los componentes del modelo Integrado de Planeación y Gestión, y cómo se puede implementar de forma fácil cada una de las 17 políticas que establece el modelo en sus 7 dimensiones a través de ejercicios prácticos que faciliten su construcción e implementación en cualquier entidad.

| MÓDULO / TEMATICA | SUBTEMAS | OBJETIVO DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|
| *1. Módulo 1*<br><br>***Antecedentes normativos del Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.*** | *Antecedentes* | Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos |
| | *Aciertos y Retos* | |
| | *Como Funciona MIPG.* | |

| | | |
|---|---|---|
| *2. Módulo 2*<br><br>***Aplicación del MIPG para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*** | ***¿Que esperamos?***<br>- *Mayor confianza*<br>- *Cambio. Cultural.*<br>- *Eficiencia.* | • habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y logro de los objetivos institucionales.<br>• Ayudar a los participantes a la solución de problemas y toma de decisiones, que permita la confianza y el desarrollo personal.<br>• Fortalecer la capacidad de liderazgo que permita mejorar las habilidades de comunicación, reconociendo la satisfacción con el puesto de trabajo, construyendo prácticas, para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda. |

## 7. BIBLIOGRAFIA


- - Bautista, O. D. (2009). Ética pública y buen gobierno (1st ed.). Toluca, México: Instituto de Administración Pública del listado de México, A.C. Recuperado de: http://eprints.ucm.es/9829/1/eticapublica.pdf
- OECD. (2014). Colombia: La implementación del buen gobierno, Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública, OECD Publishing, Paris.
- Transparencia por Colombia. (2016). Índice de Percepción de la Corrupción 2016: Sin castigo, la corrupción se mantendrá. Investigación y sanción efectiva se hace urgente. Recuperado de: http://transparenciacolombia.org.co/sin-castigo-la-corrupcion-se-mantendra-investigacion-y-sancion-efectiva-se-hace-urgente/
- Informe 2017. (2017). Corporación Latinobarómetro: Capítulo 2 “La Democracia en América Latina: la confianza y la confianza interpersonal”. http://www.latinobarometro.org/LATDocs/F00006433-InfLatinobarometro2017.pdf

- Resultados Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional y Departamental (EDI–EDID). (2017). Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas. Recuperado de: https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/gobierno/encuesta-sobre-ambiente-y-desempeno-institucional-departamental-edid
- Informe 2017. (2017). Corporación Latinobarómetro: Capítulo 2 "La Democracia en América Latina: la confianza y la confianza interpersonal". http://www.latinobarometro.org/LATDocs/F00006433-InfLatinobarometro2017.pdf
- Manual Operativo MIPG. (2017). Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2. (2015). Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion/estrategias-construccion-plan


**Base Normativa y de Política - Leyes**

- Código Disciplinario Único –Ley 734 de 2002–
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011–
- Estatuto Anticorrupción –Ley 1474 de 2011–
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014–
- Ley de Participación Ciudadana –Ley 1757 de 2015–

**Documentos de Política**

- Documento CONPES de Rendición de Cuentas –Conpes 3654 de 2010–

Documento CONPES de la Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción –Conpes 167 de 2013

## 8. GLOSARIO

**Accesibilidad**: De fácil acceso, comprensión y entendimiento (www.rae.es).
**Alianzas estratégicas:** Todos aquellos arreglos, procesos, asociaciones, contratos, redes, acuerdos, entre otros, que las entidades hacen con otras organizaciones públicas o privadas o con la sociedad civil, a fin de planificar y

gestionar sus actividades de manera eficiente o coordinar con terceros una forma más eficaz de cumplir con su propósito.

**Alta Dirección:** Integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005.

**Autocontrol:** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

**Autorregulación:** Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

**Autogestión:** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

**Benchlearning:** (aprendizaje por comparación): Proceso que facilita el aprendizaje entre organizaciones, tanto de las cosas que se hacen bien, para aplicarlas en el propio trabajo, como de los errores cometidos, para evitarlos. A diferencia del benchmarking (comparación de prácticas de gestión), es un proceso continuo y activo y no precisa de parámetros de comparación o referencia ni busca organizaciones comparables entre sí. Importa más el proceso de aprendizaje.

**Cadena de Valor:** Describe una relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados, en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total. Los insumos son los factores productivos, bienes o servicios con los que se cuenta para la generación de valor. Éstos pueden ser de tipo financiero, humano, jurídico, de capital, etc.

**Calidad:** Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

**Capacidad de gestión:** Competencias necesarias de una organización para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo.

**Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Es el órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno de una entidad pública (Decreto 1083 de 2017, artículo 2.2.21.1.5).

**Corrupción:** El uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado. - Ver documento CONPES 167 de 2013.

**Coordinadores de Grupo:** Servidores públicos que tienen a cargo el liderazgo de un proyecto, equipo de trabajo o proceso, en el marco de la Ley 489 de 1998. Pueden ser de los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.
**Criterios diferenciales:** Características especiales de las entidades territoriales que condicionan y permiten identificar formas alternativas para la implementación y evaluación de los requisitos e instrumentos de las políticas de, así como para la intervención o acompañamiento por parte de las entidades líderes de política, de conformidad con el marco normativo que les aplica.
**Cualificar:** Preparar las condiciones necesarias para garantizar la calidad en el desarrollo de procesos y actividades.
**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que puedan ser reutilizados y crear servicios derivados de los mismos. Ejemplo: Bases de datos en Excel.
**Desempeño:** Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo.
**Desarrollo de Capacidades:** Proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo.
**Desarrollo Institucional:** Creación o refuerzo de una red de organizaciones para generar, asignar y usar recursos humanos, materiales y financieros de manera efectiva con el fin de lograr objetivos específicos sobre una base sostenible.
**Dimensión:** Aspecto o faceta de algo (tomado de www.rae.es) – Visión multidimensional: descripción de componente operativo del Modelo a partir del análisis de los múltiples aspectos (o dimensiones) que sustentan la gestión y el desempeño de una organización pública. **Dinamizador:** que transmite energía activa o vitalidad para estimular acciones y cambios en la gestión. (Adaptado de www.rae.es).
**Direccionamiento Estratégico:** Ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos.
**Equipo directivo:** Grupo de servidores que tienen a cargo el direccionamiento estratégico de la entidad. En algunas entidades este equipo está conformado por la alta dirección y por la gerencia pública.
**Estructura:** Distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad con de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito

fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.

**Gestión:** Acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo. (Adaptado de www.rae.es)

**Gestión para resultados**: Es un marco de referencia cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones.

**Gerencia Pública:** En términos de la Ley 909 de 2004, hace referencia al grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, quienes dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento de los planes de cada entidad.

**Grupos de Interés:** Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales.

**Grupos de valor:** Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.

**Impacto:** Efecto de largo plazo, positivo y negativo, primario y secundario, producido directa o indirectamente, por una intervención para el desarrollo, intencionalmente o no.

**Información pública:** Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.

.

**Institución:** Complejo de normas y comportamientos que persisten sobre el tiempo para servir propósitos colectivamente valorados.

**Indicador:** Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad.

**Marco de referencia:** Conjunto de conceptos, elementos y criterios, que permiten utilizar una situación particular como ejemplo para enfrentar y resolver situaciones similares (adaptado de www.rae.es).

**Mejora Normativa:** Política que busca implementar herramientas y estándares para la mejora en la producción normativa por parte de las entidades en las áreas de análisis de impacto normativo, gestión de inventario normativo y mecanismo de consulta y transparencia normativa.

**Meta:** Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos.

**Modelo:** Es una representación simplificada de un sistema y permite mostrar sus componentes, sus relaciones del sistema con su entorno. Un modelo se caracteriza porque no expresa todas las propiedades del sistema. Dentro de las clases de modelo, se encuentra el modelo teórico o conceptual, en el cual fijan el objeto de estudio, categorizan el sistema y generan y desarrollan hipótesis. Se construyen con base en conceptos, entendidos estos como conjuntos de ideas ordenadas, sistematizadas y que mantienen una relación con un entorno dado.

**Nivel de Satisfacción:** Medida relacionada con el grado de expectativa de los grupos de valor, en el desarrollo de las actividades, procesos o prestación de servicios en cuanto a su calidad y pertinencia.

**Niveles de madurez:** Grupos de características comunes que definen el estado o el grado de avance o desarrollo de algún proceso, modelo o sistema.

**Objetivos estratégicos:** Es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las prioridades del gobierno.

**Operación - gestión operativa:** Hace referencia a las capacidades legales, financieras, materiales y humanas de las organizaciones públicas, para la obtención de resultados buscados con la aplicación de una política generadora de valor público. Implica la organización esté bien estructurada, altamente motivada y básicamente funcional, sin lo cual difícilmente una decisión, aun cuando ya haya sido gestionado políticamente, puede llegar a realizarse.

**Organización:** Conjunto de personas y/o grupos que, de acuerdo con procedimientos y reglas comunes, se esfuerza por conseguir uno o más objetivos preestablecidos.

**Plan:** Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles. Para efectos del MIPG se han considerado los siguientes conceptos de planes.

**Plan Anticorrupción:** Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que debe ser diseñado por las entidades públicas pertenecientes a todos los niveles de gobierno. Estos documentos se estructuran sobre cinco componentes: Gestión de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República).

**Plan de acción anual:** Son documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.

**Plan de desarrollo nacional:** Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP.

**Plan de desarrollo territorial:** Es el instrumento de planificación que orienta las acciones de las administraciones departamentales, distritales y municipales durante un período de gobierno. En éste se determina la visión, los programas, proyectos y metas de desarrollo asociados a los recursos públicos que ejecutarán durante los próximos 4 años. ( http://kiterritorial.co/).

**Plan estratégico:** Es el documento en el que se formulan y establecen los objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) de mediano y largo plazo, para atender el propósito fundamental de una entidad y las prioridades de los planes de desarrollo.

**Plan sectorial:** Son planes derivados de los planes de desarrollo (especialmente en entidades de la rama ejecutiva del orden nacional) que señalan objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, cronogramas, entre otros aspectos, de un determinado sector del desarrollo social o económico.

**Principio:** Máxima idea, regla o norma de carácter general que orienta y rige la acción de una entidad pública que aplica el Modelo. (Adaptado de http://www.wordreference.com/definicion/principio).

**Proceso:** Secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión.

**Procedimiento:** Forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Productividad pública:** Relación entre la cantidad de bienes y servicios generados por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema.

**Productividad institucional:** Relación entre el uso de los recursos con que cuenta una organización y la producción de bienes y servicios que generan valor público.

**Propósito fundamental:** Se puede entender como la intención, objeto o rol específico por el cual se diseña y crea una organización pública, generalmente asociado a la resolución de un problema social, a satisfacer una necesidad de la sociedad o a implementar programas concretos que deriven en el bienestar general de la población, esto es, a crear valor público.

**Programa de gestión documental:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado por las directivas de la entidad.

**Rendición de cuentas:** Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los

cuales, las entidades de la administración pública y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.
**Recursos presupuestales:** Son las asignaciones consignadas en el presupuesto anual de cada entidad, acorde con las normas que rigen la materia para cada una, y que le permiten definir monto de gastos a incurrir para cumplir con sus funciones y competencias, para producir los bienes y prestar los servicios a su cargo.
**Recursos físicos:** Hacen referencia, a los bienes muebles (mobiliario de las oficinas, equipos informáticos, vehículos) e inmuebles (edificios, espacios de trabajo) de los que dispone la entidad para atender sus funciones y competencias, producir los bienes y prestar los servicios a su cargo.
**Tabla de retención documental**: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
**Talento humano:** Son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos. La gestión del talento humano es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.
**Trazabilidad:** Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de desarrollo o cambios de un proceso. (Adaptado de RAE)
**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.
**Valor público:** Cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar.
**Veedurías ciudadanas**: Mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

*Para el Diligenciamiento del Profesional responsable del Banco de Programas*

| Criterio | Observación |
|---|---|
| Elementos de entrada para el diseño | |
| Resultados del diseño y desarrollo | |
| Versión anterior del Programa | |
| Se requiere creación o actualización Unidades Didácticas | |

Alexandra López R.

Alexandra López Rodríguez - Capacitadora
Fecha De Elaboración: **05-03-2024**

Cristian Fauricio González Montealegre - Pedagogo
Fecha de revisión: **6 MARZO - 2024** Código SIRECEC:

**CLASE DE EVENTO**: Diplomado □ Seminario □ Taller □ **Curso X** Foro □ Conferencia □
Otro□ Cuál_____

**HORAS A CERTIFICAR:**
**Observaciones:** Ninguna
Vo.Bo. pedagogía: **Aprobado**



_____

**Paula María Delgado Morales - Responsables De La Revisión Del Banco de Programas - Pedagoga Líder Nacional**

Fecha de revisión: marzo 19/2024

Observaciones: todo OK.

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER

## REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



**Figura 1 (11 /06/2025)**
**Seminario**
**Gestión del Conocimiento Sabana de Torres**
**Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



**Figura 2 (28 /05/2025)**
**Seminario**
**Gestión Del Conocimiento Sabana de Torres**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**

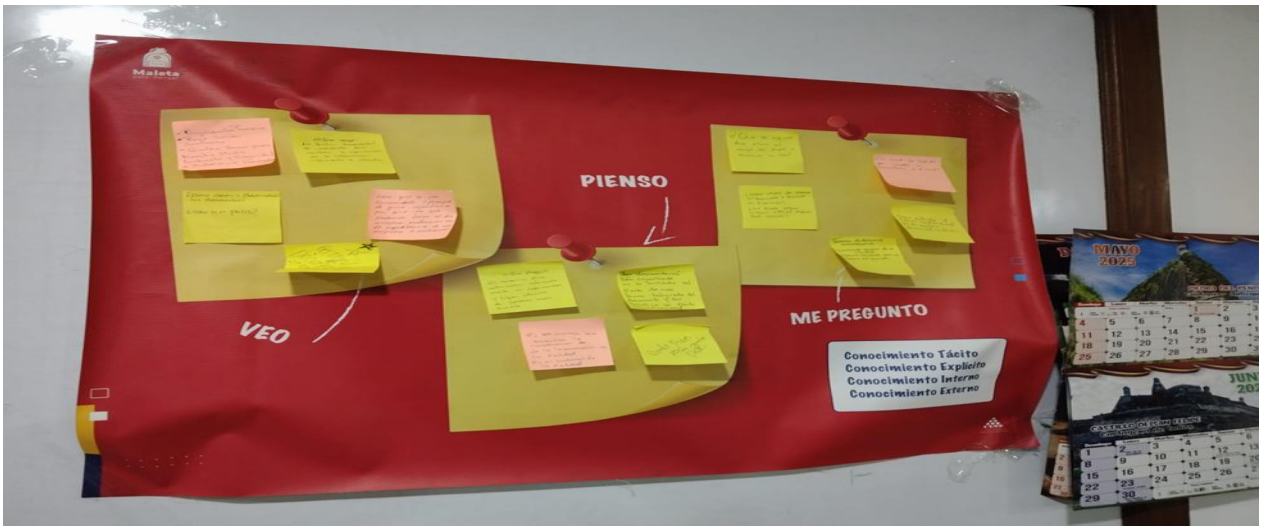



**Figura 3 (25 /06/2025) - Seminario**
**Gestión Dtal Asamblea Departamental de Santander**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**

**Figura 4 (06 /06/2025)**
**Seminario: Gestión Dtal Virtual ESAP – No Se Aplico**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO



**Figura 1 (10/06/2025)**

**Tema: Asesoria Pedagogia**
**Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO



**Figura 2 (10 /06/2025)**

**Asesoria de Pedagogia**
**Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO




**Figura 3 (11 /06/2025)**
**Seminario**
**Gestión Del Conocimiento Sabana de Torres**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**




**Figura 4 (11 /06/2025)**
**Seminario**
**Gestión Del Conocimiento Sabana de Torres**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO











**Figura 5 (25 /06/2025)**
**Seminario**
**Gestión Documental Asamblea Departamental de Santander**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**

# EVIDENCIA 7 - BIBLIOGRAFIA – GESTIÒN DOCUMENTAL Y MIPG

## 7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA


- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000). Ley General de Archivos. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co.

- Manual Operativo MIPG. (2017). Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html

- • Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2. (2015). Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion/estrategias-construccion-plan

# EVIDENCIA 7 - BIBLIOGRAFIA – GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION-MIPG

## 7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA FICHA NACIONAL 039


- Manual Operativo MIPG. (2017). Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html

- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2. (2015). Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion/estrategias-construccion-plan

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). Lineamientos de gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/680967/Lineamientos+de+Gesti%C3%B3n+del+Conocimiento+y+la+Innovaci%C3%B3n.pdf

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/59968710/GUIA+IMPLEMENTACION+MIPG+2021.pdf

- Villalba-Condori, K. O., & Apaza-Apaza, W. R. (2020). Gestión del conocimiento e innovación: una revisión sistemática. Revista Científica de Ciencias Sociales y Humanidades, 2(1), 1–15. https://doi.org/10.25299/rccsh.2020.vol2(1).4681

- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). (2013). Perspectivas de la OCDE sobre la innovación para el desarrollo. https://www.oecd.org/sti/inno/innovationfordevelopment.htm

- Herrera, M. (2019). Gestión del conocimiento como eje estratégico de las organizaciones públicas. Revista Gestión y Desarrollo, 17(2), 45–60. https://doi.org/10.25054/gyd.v17i2.123

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2018). Política de Gobierno Digital. https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Pol%C3%ADtica-de-Gobierno-Digital/

- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000). Ley General de Archivos.

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co.

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

**Proceso:** Proyección y Extensión — 2025 (año) 06 (mes) 11 (dia)

**Documento de referencia:** Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 8 AM — **Hora Finalización:** 5 PM

**Nombre del evento:** Seminario Gestión del Conocimiento e Innovación — **Código del evento:**

**Lugar, Ciudad y/o Departamento:** Sabana de Torres Santander — **Nombre capacitador:** José Gregorio Esparza Coray

**MODALIDAD DEL EVENTO:** Presencial — **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — **MÓDULO** (Para el caso de Diplomados): — **Número total asistentes al evento:** — Número de Página 1 de 1...

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Kevin Daniel | Garcia Campos | 1005655156 | donigraciacampos@gmail.com | 3178182073 | Kevin Garcia |
| 2 | Juan Guillermo | Gonzalez Triana | 1098.712.722 | Juanguil_1008@hotmail.com | 3177862008 | |
| 3 | Sandra Delgado | Delgado Jaimes | 1101205628 | Sandradelgado62@hotmail.com | 3161777782 | Sandra |
| 4 | Isabel | Fuentes Bautista | 37876089 | isafuentesb@gmail.com | 3178664834 | |
| 5 | Juan Carlos | Barrera | 1102210257 | Jhonbarrera.sanbrian@gmail.com | 3123857532 | |
| 6 | JUAN CARLOS | BLANCO MANTILLA | 13716969 | juancarlosblanco18@hotmail.com | 3158275926 | |
| 7 | Oscar B | BLANCO QUINTERO. | 91480054 | Osbla@hotmail.com | 3154856088 | |
| 8 | Jhon J. Castillo Cobllo | Castillo Cobllo | 91001979 | JJCastillo@hotmail.es | 3185267796 | Jhon J. Castillo C. |
| 9 | Johanna Maria S. | Solis Martinez. | 37841494 | Johannasolis1289@hotmail.com | 3118217?- | Johan |
| 10 | Jeniffer Angarita | Angarita Florez | 1098759741 | angaritajen.ffe1419@gmail.com | 3152158516 | |
| 11 | Maria Paula | Blanco Peñaranda | 1098823543 | Paulablancoaglo@gmail.com | 3144612719 | |
| 12 | Mayerly | Macias Tarazona | 1101201107 | macias.t7@gmail.com | 3183789172 | |
| 13 | Estefany yurley | Galvis Correa | 1101205089 | Stefy_yuley@hotmail.com | 3212309719 | ESTEFANY G. |
| 14 | Ghordibin | Tellez Galvis | 1098644951 | gtecal11@gmail.com | 3026463974 | |
| 15 | Luz Dary | Diaz Miranda | 38271733 | luzmaya1975@gmail.com | 3142289493 | |
| 16 | Paola | Valbuena Bradatos | 1005461390 | Paola Bradatos 833@Gmail.com | 3124674465 | Paola V. |
| 17 | PAOLA ANDREA | VEGA CANO | 1098602497 | Paavega12@gmail.com | 3182004384 | Paola Vega |
| 18 | luz yadi | Moreno Becerra | 63551396 | Apoyofinanciero hacienda@gmail.com | 3146039709 | |
| 19 | Ana Beatriz | Ramirez | 37877120 | anaramirez6919@gmail.com | 3202729860 | |

**Responsable del evento:** José Gregorio Esparza Coray — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proceso: Proyección y Extensión** | | | Mes Junio | 2025 día |
| **Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001** | **Hora Inicio:** 8AM | **Hora Finalización:** 5PM | | |
| **Nombre del evento:** Seminario de Gestión del Conocimiento y la Innovación | | **Código del evento:** | | |
| **Lugar, Ciudad y/o Departamento:** Sabana de Torres - Santander | **Nombre capacitador:** | | | |
| **MODALIDAD DEL EVENTO:** Presencial | **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál | **MÓDULO** (Para el caso de Diplomados): | **Número total asistentes al evento:** | Número de Página 1 de 1... |

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Emilliano | Carreño Montaña | 91001833 | Emcar1966@Gmail.com | 3178188947 | |
| 2 | Edilma | Areza Rincón | 1065235615 | edilmaarizarincon@gmail.com | 3183010014 | |
| 3 | Julian Santiago | Diaz Niño | 1107201949 | Santidiaz886@gmail.com | 3142685009 | |
| 4 | Yonaida | Medina Blanco | 37878700 | 20142423@gmail.com | 3185723123 | |
| 5 | Eduardo. | Duarte Arenas | 63364831 | eduardoar2014@gmail.com | 3125123436 | |
| 6 | Zulay Diaz | Mendez | 1098670428 | Zuaydiaz@gmail.com | 3193520655 | |
| 7 | Luz Mila | Navas Fernández | 37656850 | luzminavasfernandez@hotmail.com | 3024344127 | |
| 8 | Gisela | Ballesteros Campos | 1098654435 | aeroaccc16@gmail.com | 3187028172 | |
| 9 | Karin Silvana | Peña Pinto | 1.101.203.622 | Silvana2190@hotmail.com | 312 4019275 | |
| 10 | Valentina | Piñeres Florez | 1101200784 | Valenpineres@hotmail.com | 3044718374 | |
| 11 | Marlene | Villegas Coronel | 28312840 | marleneVillegascoronel@gmail.com | 3118715560 | |
| 12 | Paula Andrea | Salcedo Meneses | 1098754420 | Paula191sm@gmail.com | 3123116848 | |
| 13 | Angela | Arteaga C. | 63540265 | Planeofroncontab@gmail.com | 3115987300 | Angela A. |
| 14 | Paola Andrea | Pinilla Contreras | 1101206732 | andreapinilla-1612@hotmail.com | 3174649412 | |
| 15 | Sergio Andrés | Pinto Bermeo | 1096157826 | Sergiopintobermeo@gmail.com | 3177972443 | |
| 16 | LYLI | DULCEY CORZO | 63'497.777 | lylidulceycorzo@gmail.com | 3165776523 | |
| 17 | Fanny | Acevedo Ortiz | 37875107 | Fannyacevedo@gmail.com | 3152041341 | |
| 18 | Eduar | Chacón Q | 79284919 | edchaq@6mail.com | 3185230835 | |
| 19 | Lina Fernanda | Zabaleta Rincon | 1101206493 | Lina-Fernanda.zaballeta@6mail.com | 3143898144 | Lina Zabaleta |

| | | |
|---|---|---|
| **Responsable del evento:** José Gregorio Espitia Corzo | **Firma:** | ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO |



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

**Proceso: Proyección y Extensión** — 25 año | 06 mes | 11 dia

**Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001** — **Hora Inicio:** 8AM — **Hora Finalización:** 5PM

**Nombre del evento:** Seminario de Gestión del conocimiento y la Innovación — **Código del evento:**

**Lugar, Ciudad y/o Departamento:** Sabana de Torres — **Nombre capacitador:** José Gregorio Esparto G.

**MODALIDAD DEL EVENTO:** Presencial

**CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____

**MÓDULO** (Para el caso de Diplomados):

**Número total asistentes al evento:**

Número de Página 1 de 1...

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Isabel | Rincón Ros | 37877126 | presupuestompiosabanadetorres@gmail.com | 3156014431 | |
| 2 | Ana María | Meneses Moreno | 63358171 | anamariamenesesmoreno69@hotmail.com | 3173286093 | |
| 3 | HENRY LOPEZ B. | LOPEZ B | 18921296 | Henrylopez2604@gmail.com | 31677574 10 | |
| 4 | Leidy Carolina | Quirbayo | 63556464 | merlik69@hotmail.com | 3158831259 | Leidy Ortega |
| 5 | JESSICA | Cuartero | 1101211033 | Psicologiaocupacional@gmail.com | 3244599852 | JESSICA G. |
| 6 | July Teresa | Uribe Benítez | 37878155 | julytauribe@gmail.com | 3184722325 | |
| 7 | Rocío Sepúlveda Cortés | Sepúlveda Cortés | 22800551 | rosero1849@gmail.com | 3183674780 | |
| 8 | Francisco Javier | Pareja Eenes | 1351340 | Sanja321@hotmail.com | 3124116126 | |
| 9 | JHENY PAOLA | MUÑOZ REVEDA | 1098608042 | Jhenpa02017@gmail.com | 3186597729 | |
| 10 | OMAR ANDRES RANGEL | RANGEL REYES | 88271579 | RANGELOMAR1822@gmail.com | 3213738097 | |
| 11 | Edison | Galvis Ibáñez | 13746422 | egedisongalvis@gmail.com | 3183761475 | |
| 12 | Sandra Liliana | Martínez C. | 63539239 | Sandraciffu1103@gmail.com | 3209067057 | |
| 13 | JESUS A. PINEDA | PINEDA M. | 1063490053 | JESUSMANUELPINEDAMENDO@gmail.com | 3132584030 | |
| 14 | María Camila | Miranda Amado | 1102109281 | camymiranda14@Hotmail.com | 3107447864 | mi camila |
| 15 | MAURICIO | Salcedo | 1093313601 | mauricio123@gmail.com | 3012604268 | |
| 16 | SERGIO | VASQUEZ CONTRERAS | 1007677416 | elvecerserg10@Gmail.com | 3161829916 | |
| 17 | Leidy | Ricaurte Vargas | 1098.662191 | leidy-1016@hotmail.com | 3187080218 | |
| 18 | Xiomara Ortega Hernandez | ortega Hernandez | 63525832 | xiorher14@hotmail.com | 3158019834 | |
| 19 | LEIDY DIANA | BARRERA. | 1101202330 | leidybarrera0987@gmail.com | 3183863607 | |

**Responsable del evento:** José Gregorio Esparto Garcia — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 — 06 mes — 11 dia

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8 AM — Hora Finalización: 5 PM

Nombre del evento: Seminario de Gestión del conocimiento y la Innovación — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Sabana de torres Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Gelvez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página 1 de 1...

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Carmen Judith | Narvaez Jimenez | 1063485074 | aitanasofiavegancarmen@gmail.com | 3027698362 | |
| 2 | [illegible] | Romero. | 91009867 | [illegible] | 3165398036 | |
| 3 | Rosalba | Silva Gomez. | 1098765516 | [illegible] | 3214216777 | |
| 4 | Maria del pilar | Remolina Mayorga | 37878664 | pilarremolina@hotmail.com | 3183932523 | |
| 5 | Jasmin Villarreal | Villarreal Millan | 30897832 | [illegible] | 3112555281 | |
| 6 | Ingrid Johana | Bravo Arcos | 28061362 | [illegible] | 3134090173 | |
| 7 | Freddy Javier | Morella Lopez | 91295.01 | [illegible] | 3178494597 | |
| 8 | Jorge Andres | Peavida | 37876282 | [illegible] | 3188315090 | |
| 9 | Henry Armando | Angel Morelo | 1098615868 | [illegible] | 3155-64264 | |
| 10 | Julio Cesar Bautista | Chaparro | 91734484 | [illegible] | 3112020180 | |
| 11 | Katherine Gomez | Acevedo | 1098734217 | [illegible] | 3183640194 | |
| 12 | Nallive | Arguello Amaro | 1064840992 | [illegible] | 3173332692 | |
| 13 | Aily n | Murillo | 1152472610 | [illegible] | 3125257552 | |
| 14 | FREDDY Amaro | Serrano | 1101209767 | [illegible] | 3166617273 | |
| 15 | felipe | Hurtado niño | 1101201337 | [illegible] | 3115546974 | Felipe |
| 16 | RUBEN | HERRERA DIAZ | 91285836 | [illegible] | 3162227422 | |
| 17 | Jennefer Janeth | Lopez Rombo | 1098722780 | [illegible] | 3155652001 | |
| 18 | Yazmin | Suárez Parra | 37618986 | [illegible] | 3183916657 | |
| 19 | | | | | | |

Responsable del evento: Jose Gregorio Esparza Gelvez — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proceso: Proyección y Extensión** | | | 2025 Junio | 11 día |
| **Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001** | | **Hora Inicio:** 8 AM | **Hora Finalización:** 5PM | |
| **Nombre del evento:** Seminario de Gestión del Conocimiento y la Innovación | | | **Código del evento:** | |
| **Lugar, Ciudad y/o Departamento:** Sabana de Torres Santander | | **Nombre capacitador:** José Gregorio Esparza Garay | | |
| **MODALIDAD DEL EVENTO:** Presencial | **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál | **MÓDULO (Para el caso de Diplomados):** | **Número total asistentes al evento:** | Número de Página 1 de 1 |

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Julio Cesar Bachiller | Chávez | 91234484 | julez11@hotmail.com | 3117020160 | |
| 2 | RUBEN HERRERA | HERRERA DIAZ | 91285822 | ruhedi@hotmail.com | 3162227402 | |
| 3 | Emilio Cornejo | Contreras | 91001333 | emcar1966@Gmail.com | 3178185940 | |
| 4 | Jennifer Lopez Pombo | Lopez Pombo | 1098722480 | jenjen150a@hot.com | 3155674201 | |
| 5 | Juan Guillermo | Gonzalez Tarazona | 1098772772 | juangui_1008@hotmail.com | 3177861095 | |
| 6 | Edilma | Arenas Rincon | 1065235615 | edilmaarenasrincon@gmail.com | 3183010019 | |
| 7 | Julian Santiago | Diaz Nino | 1101201949 | Sant.diaz886@gmail.com | 3142665008 | |
| 8 | Zoraida | Medina Blanco | 37078750 | zory2423@gmail.com | 3185723123 | |
| 9 | Mayerly | Macias Tarazona | 1101201107 | macias.tz@gmail.com | 3183989072 | |
| 10 | Yuliana | Acuña Alemán | 63261284 | yuliduar2014@gmail.com | 3125123436 | |
| 11 | Yulay | Diaz Mendez | 1098670422 | Yenlaymendez@gmail.com | 3165 | |
| 12 | Luz Yola | Navas Fernandez | 37656859 | luzmineves@fernandez@hotmail.com | 3223 | |
| 13 | Karin Silvana | Pena Pombo | 1.101.203.622 | Silvana2196@hotmail.com | 3124049225 | |
| 14 | Gisela | Ballesteros Campos | 1098654936 | auraacc16@gmail.com | 3187 | |
| 15 | Marlene | Villegas Coronel | 28312840 | marlenevillegascoronel@gmail.com | 3118745560 | |
| 16 | Valentina | Piñerez Florez | 1101200784 | valenpinerez@hotmail.com | 3044119371 | |
| 17 | Sergio Andrés | Pinto Bermeo | 1098137126 | Sergiopintobermeo@gmail.com | 3147726473 | |
| 18 | Paola Andrea | Pinilla Contreras | 1101205732 | andreapinilla-1612@hotmail.com | 3186 | |
| 19 | Paula Andrea | Salcedo Mendez | 1093654729 | Paulayasm@gmail.com | 3123116878 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Responsable del evento:** José Gregorio Esparza Garay | **Firma:** | ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO | |



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

**Proceso:** Proyección y Extensión — año 2025 — mes 06 — día 11

**Documento de referencia:** Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 8AM — **Hora Finalización:** 5PM

**Nombre del evento:** Seminario de Gestión del Conocimiento y la Innovación — **Código del evento:**

**Lugar, Ciudad y/o Departamento:** Sabana de Torres Santander — **Nombre capacitador:** José Gregorio Espitia Cano

**MODALIDAD DEL EVENTO:** Presencial

**CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál

**MÓDULO (Para el caso de Diplomados):**

**Número total asistentes al evento:**

Número de Página 1 de 1...

| No. | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lyli | Dulcey Conzo | 63.497777 | lylidulceyconzo@gmail.com | 3165776523 | |
| 2 | Fanny | Aceros Ortiz | 37882194 | fannyaceros@gmail.com | 3152054184 | |
| 3 | Lina Fernanda | Zabaleta Rincon | 1101206493 | Lina.Fernanda.Rincon@gmail.com | 3143848994 | |
| 4 | Isabel | Rincón Rios | 37877126 | presupuestanpiosabanadetorres@gmail.com | 3152014432 | |
| 5 | Ana María | Meneses Moreno | 63381877 | anamariamenesesmoreno69@hotmail.com | 3173286293 | |
| 6 | Henry | LOPEZ BOTELLO | 18921296 | Henrylopez2604@gmail.com. | 3167737410 | |
| 7 | Julyt Teresa. | Uribe Benito | 37878158 | julytauribe@gmail.com | 3184722378 | |
| 8 | Rosa Sepulveda C. | Sepulveda Cortes | 22800551 | rosecol549@gmail.com | 3183674180 | |
| 9 | OMAR ANDRES | BLANCO REYES | 88271579 | BLANCOOMAR1822@GMAIL.COM | 3213738097 | |
| 10 | JUAN CARLOS. | BLANCO MANTILLA | 13716969 | Juancarlosblanco18@hotmail.com | 3158273926 | |
| 11 | Freddy Javier | Mancilla Rojas | 91.295.012 | javiermancilla.abogados@hotmail.com | 3178491591 | |
| 12 | Edison | Galvis Ibañez | 13740422 | egedisongalvis@gmail.com | 3183761488 | |
| 13 | Nayive | Argüello Amado | 1064840992 | nayivearguelloamado@gmail.com | 3173326924 | |
| 14 | Jesus A | Pinedo Pacheco | 1065910053 | JESUSMANUELPINEDOPACHECO@icloud.com | 3132584030 | |
| 15 | María Camila | Miranda Amado | 1064210981 | camymiranda19@hotmail.com | 3104447864 | |
| 16 | SERGIO | VASQUEZ C. | 1007877476 | ERICASC0216@Gmail.com | 3161827716 | |
| 17 | Leidy | Ricaurte Vargas | 1098.662.194 | Leidy.1016@hotmail.com | 3177080248 | |
| 18 | Yiomara | Ortega Hernandez | 63.525.832 | yiorher14@hotmail.com | 3158019834 | |
| 19 | LEIDY DIANA | BARRERA | 1101.202.330 | Leidybarrera987@gmail.com | 3185863607 | |

**Responsable del evento:** José Gregorio Espitia Cano — **Firma:**

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

**Proceso:** Proyección y Extensión — 2025 (año) 06 (mes) 11 (día)

**Documento de referencia:** Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 8AM — **Hora Finalización:** 5PM

**Nombre del evento:** Seminario de Gestión del Conocimiento y la Innovación — **Código del evento:**

**Lugar, Ciudad y/o Departamento:** Sabana de Torres Santander — **Nombre capacitador:** José Gregorio Esparza Corzo

**MODALIDAD DEL EVENTO:** Presencial — **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — **MÓDULO (Para el caso de Diplomados):** — **Número total asistentes al evento:** — Número de Página 1 de 1...

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Kevin Daniel | Garcia Campos | 1005055156 | dorigraciacampos@gmail.com | 3118182033 | |
| 2 | Ivan Dary | Diaz Miranda | 37877733 | Ivanyo1975@gmail.com | 3142289431 | |
| 3 | Paola | Valbuena Bradales | 1005461390 | Paola Bradales823@gmail.com | 3124674403 | Paola V. |
| 4 | Paola Negrereth | VEGA CANO | 1098602497 | Paovega12@gmail.com | 3182004138 | Paola vega |
| 5 | Brandon | Tellez Galvis | 1098644951 | gheral11@gmail.com | 3022546377 | |
| 6 | Estefany yuley | Galvis Correa | 1101205089 | Stefy_yuley@hotmail.com | 3212309791 | ESTEFANY GALVIS C. |
| 7 | Maira Paola | Blanco Peñaranda | 1098823543 | Paola blanco gab@gmail.com | 3144612719 | |
| 8 | Sandra Liliana | Mortner C. | 63539739 | Sandra cifo 1103@gmail.com | 3209067057 | |
| 9 | Yhon Dairo | Camilo Cohllo | 91604959 | jjcamilo@hotmail.es | 3185627706 | Yhon D. Camilo C |
| 10 | Oscar Blanco Q | Blanco Quintero | 91480054 | Osblaq hotmail.com | 3154856088 | |
| 11 | Ailyn Vanessa | Morillo Mosquera | 1052477620 | Comisaria de Sabana de torres@santander.gov.co | 3176588058 | |
| 12 | Jonathan Barrera | Barrera Sandria | 1101260757 | Comisaria de Sabana de torres@santander.gov | 3123857532 | |
| 13 | Katherine | Gomez | 1004134124 | Comisaria de familia@sabanadetorres.gov.co | 3183640797 | |
| 14 | Edgar | Chacón | 79284919 | edchaq@Gmail.com | 3185830 | |
| 15 | Rosalba | Salazar Gomez | 1098981516 | Rosalbasalazar170@gmail.com | 3174226722 | |
| 16 | Maria del pilar | Remolina Mayorga | 37878664 | pilarremolina@hotmail.com | 3183932523 | |
| 17 | Ingrid | Bravo | 28051362 | ingridbravo2509@gmail.com | 3134090113 | |
| 18 | Monica | De Avila | 37876252 | Mondeavila05@gmail.com | 3188315090 | |
| 19 | Yasmin | Villamizar M. | 30[illegible]2 | Jvillamizarvillar@gmail.com | 3172555581 | |

**Responsable del evento:** José Gregorio Esparza Corzo — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) | 06 (mes) | 11 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8 AM — Hora Finalización: 5PM

Nombre del evento: Seminario de Gestión del Conocimiento y la Innovación — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Sabana de Torres Santander — Nombre capacitador: Jose Gregorio Esparza Gray

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página 1 de 1...

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Oscar Luis | Amariz Rojas | 9271972 | Oscaramaris.top@gmail.com | 3208398038 | |
| 2 | Freddy | Amado Jerez | 1101704967 | freddyamado92@gmail.com | 3161019228 | |
| 3 | Felipe | Hurtado niño | 1102201337 | felipenino@gmail.com | 3115398874 | |
| 4 | Henry Armando | Amado Morales | 1098618868 | amado.henryamado1986@gmail.com | 3156164049 | |
| 5 | Ana Beatriz | Ramirez | 37877120 | anaramirez6919@gmail.com | 3202729860 | |
| 6 | Carmen Narvaez | Jimenez | 1063485074 | aikamasofiavegonarvaez@gmail.com | 3022698362 | |
| 7 | Edgar Mauricio | Romero | 91064767 | gestionsocialtata@gmail.com | 3165398036 | |
| 8 | Isabel | Puentes Bautista | 37876089 | isapuentesb@gmail.com | 3178664834 | |
| 9 | Henry mauricio | Salcedo | 1098873601 | henrymasalcedo@hotmail.com | 3057604769 | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gray — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 | 06 | 25 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8:00 — Hora Finalización: 12:00

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Asamblea Dptal - Bga - Santander — Nombre capacitador: Jgregorio Esparza Coray

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial

CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1...

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Edwin Fernando | Merchan Duran | 1101697056 | Ferchitoduran0511@Gmail.com | 3132474613 | |
| 2 | Jhon Mario | Ramirez Marin | 1101010167 | alquilercamionetas10@hotmail.com | 3025481950 | |
| 3 | Jairo Suarez | Suarez Nuñez | 13567619 | JairoSuarez103083@gmail.com | 3227191421 | |
| 4 | Argenis Bibiana | Moreno Bustamante | 63561177 | arbi290185@gmail.com | 3123117097 | |
| 5 | Deivin | martinez sandoval | 91185634 | martinez171084@Gmail.com | 3134567455 | |
| 6 | Didier steven | Padilla Aguirre | 1007.540691 | distepa@hotmail.com | 3182422670 | |
| 7 | Diego Andrei | Sanchez Montilla | 13841373 | dr.diegoandreisanchez@gmail.com | 3108019847 | |
| 8 | Juan Fernando | Aristizabal Davila | 98669845 | juan.f.a.d@gmail.com | 3144866206 | |
| 9 | Leidy Sandoval R | Rueda | 37619602 | Jsandovalr@hotmail.com | 3177691779 | |
| 10 | Ana Maria | Villalba Garcia | 1098731478 | amvg1512@gmail.com | 3167902004 | |
| 11 | Zuley | Olondon | 57615555 | Zuleylondon98@gmail.com | 3204152001 | |
| 12 | Freddy Alejandro | Beltran Gomez | 13.720.823 | fredybel77@gmail.com | 3168749117 | |
| 13 | Laura Viviana | Palomino Plata | 63532889 | lapalpa@hotmail.com | 3208526553 | |
| 14 | Maria del Socorro | Quintero Herrera | 28215436 | mariagher@gmail.com | 3156745369 | Maria Quintero |
| 15 | ETRAIN | OTERO LOPEZ | 91.093.866 | saladeotero@gmail.com | 3177019339 | |
| 16 | Alirio I | Florez Barrios | 91 621 124 | alirio.fl083@gmail.com | 3227939852 | |
| 17 | Marlitza Juliana | Gomez Molina | 1098768816 | mjulianaGomez136@Gmail.com | 3209441776 | |
| 18 | Damaris | León Gomez | 63594403 | damaris8520@hotmail.com | 3178006501 | Damaris |
| 19 | Jackelinne | Joya Patiño | 37546772 | Yatijac@hotmail.com | 3166709478 | |

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Coray — Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

**Proceso:** Proyección y Extensión — 2025 (año) | 06 (mes) | 25 (día)

**Documento de referencia:** Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 8:00 — **Hora Finalización:** 12:00

**Nombre del evento:** Gestión Documental — **Código del evento:**

**Lugar, Ciudad y/o Departamento:** Asamblea Dptal - Bga - Santander — **Nombre capacitador:** José Gregorio Esparza Gómez

**MODALIDAD DEL EVENTO:** Presencial — **CLASE DE EVENTO:** ☐ Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál: — **MÓDULO** (Para el caso de Diplomados): — **Número total asistentes al evento:** — Número de Página 1 de 1...

| Nº | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Fabian Vesga | Vesga Dueñas | 1101693028 | FabianVesga2907@Gmail.com | 3104515185 | |
| 2 | [illegible] | [illegible] | 1098600458 | [illegible] | 3135017260 | |
| 3 | Willington | Ortiz Acosta | 13538691 | WillingtonOrtiz29@gmail.com | 3175073292 | |
| 4 | Javier Isrando | Avilla Santa | 5700560 | [illegible] | 3052131591 | |
| 5 | Robinson | Galan T | 91489504 | robinson2704@hotmail. | 3622617 | |
| 6 | Juan camilo | Palomino vargas | 1102377168 | camilo295@hotmail.es | 3156540102 | |
| 7 | Jeltsin fabian Quitian | Quitian Cordoba | 1018095834 | Jeltsinquitian@gmail.com | 3012975214 | Jeltsin Quitian |
| 8 | Francicco Javier | Beebeo Mueallas | 1098672524 | Feajab-0322@Hotmail.com | 3184042053 | |
| 9 | JuanPabloRodriguez | Duran | 1095949405 | Juan_dario@hotmail.es | 3003218450 | |
| 10 | Jesus | Ogue Delgado | 1098807824 | Jesus-170mega@hotmail.com | 3507749316 | |
| 11 | leidy Juliana | Vasquez Jamar | 1005939804 | leidyj1224@hotmail.com | 3505305963 | |
| 12 | YESID DIAZ | DIAZ Herrera | 1152453[illegible] | YESIDDIAZ484@gmail.com | 3152735324 | YESID DIAZ |
| 13 | Yudy Tobo | Tobo Gomez | 1232899862 | Yudytobo@gmail.com | 3022958769 | Yudy Tobo |
| 14 | Nathalia | Gonzalez | 1096619052 | nathaliagonzalez14@gmail.com | 3046278834 | |
| 15 | Robinson | Galan | 91489504 | robinson2704@hotm | 3102761715 | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |

**Responsable del evento:** José Gregorio Esparza Gómez — **Firma:** [signature] — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA:20/06/2024 |
|---|---|---|

**Proceso:** Proyección y Extensión — 2025 (año) 06 (mes) 25 (día)

**Documento de referencia:** Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 2:00 p — **Hora Finalización:** 6:00 p

**Nombre del evento:** Gestión Documental — **Código del evento:**

**Lugar, Ciudad y/o Departamento:** Asamblea Dptal. Bga – Santander — **Nombre capacitador:** Gregorio Esparza

**MODALIDAD DEL EVENTO:** Presencial

**CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____

**MÓDULO** (Para el caso de Diplomados):

**Número total asistentes al evento:**

Número de Página 1 de 1...

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Edwin fernando | Merchan Duran | 1101697056 | feichitaduran061@6mail.com | 3152474613 | |
| 2 | Jhon Mario | Ramirez Maria | 1101020164 | alquilercamarotas10@hotmail.com | 3025481926 | |
| 3 | Argenis Bibiana | Moreno Bustamante | 63561177 | arb:290185@gmail.com | 3123117017 | |
| 4 | Jairo | SUAREZ NUÑEZ | 73567619 | JAIROSUAREZ103083@gmail.com | 3132798432 | |
| 5 | Ana María | Villalba Sarria. | 1098731428 | amvg1512@gmail.com. | 3167902004 | |
| 6 | Diego Andres | Sanchez Montilla | 1.098.731.373 | dr.diegoandres.sanchez@gmail.com | 3108819897 | |
| 7 | Juan Fernando | Aristizabal Ospina | 98669848 | juan.f.a.d@gmail.com | 3144866206 | |
| 8 | Leidy Sandra R | Freda | 37619652 | Johanysandra1840@hotmail.com | 3147651855 | |
| 9 | Wayelandia | Cerealor | 37611855 | Wayelandia98@.gmail.com | 3761152 | |
| 10 | Fredy Alejandro | Beltrán Gomez | 13.720.833 | Fredybel77@gmail.com | 3168749117 | |
| 11 | Laura [redacted] | Palomino Plata | 63532884 | lapalpla@hotmail.com. | 3208526552 | |
| 12 | Maria del Socorro Q | Quintero Herrera | 28215436 | mariaqher@gmail.com | 3156745369 | Maria Quintero |
| 13 | EFRAIN OTERO | OTERO LOPEZ | 91.043.866 | Saladeotero@gmail.com. | 3177019339 | |
| 14 | Alirio Fl | Florez Barrios | 91 521 174 | alirio.flo83@gmail.com | 3227937852 | |
| 15 | JulianaGomMartha | Gomez Molina | 1098768818 | mjulianaGomez1130@GMAIL.com | 3209491778 | |
| 16 | Damaris Leon | Gomez | 63559403 | damaris8520@hotmail.com. | 3178006301 | |
| 17 | Jackelinne | Joya Patiño | 37546972 | Yatijac@hotmail.com | 3166709478 | |
| 18 | Javier J. Ardila S. | Ardila Suenz | 5700566 | Javier.Ardila@Gmail.com. Privado | 3054717754 | |
| 19 | [illegible] | [illegible] | 1098680459 | [illegible] | 3135012824 | |

**Responsable del evento:** José Gregorio Esparza Gomez — **Firma:**

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



Powered by CamScanner

| | FORMATO<br>REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO: PE-FO-001<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA: 20/06/2024 |
|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Proceso: Proyección y Extensión | | | 2025 mes | 06 día | 25 |
| Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 | Hora inicio: 7:00 | Hora Finalización: 6:00 pm | | |
| Nombre del evento: Gestión Documental | | Código del evento: | | |
| Lugar, Ciudad y/o Departamento: Asamblea - Bga - Santander | Nombre capacitador: Gregorio Esparza | | | |
| MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial | CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál | MÓDULO (Para el caso de Diplomados): | Número total asistentes al evento: | Número de Página 1 de 1 | |

| No | NOMBRES | APELLIDOS | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan carlos | Palomino yagos | 77023716 | Carlosyagos@hotmail.es | 3156540103 | |
| 2 | Yeltsin Fabian | Quitian Cordoba | 1010095834 | yeltsinquitian@gmail.com | 3012975214 | Yeltsin Quitian |
| 3 | Francisco Javier | Bocheo Murcillas | 1098632524 | Fcojab.0322@Hotmail.com | 3184042053 | |
| 4 | Juan Dario | Rodriguez Duran | 1095949033 | Juan-dario@hotmail.es | 3002268430 | |
| 5 | Jesus | Luque Delgado | 1098807824 | Jesus_17omega@hotmail.com | 3507749316 | |
| 6 | Leidy Juana | Vasquez Jaimes | 1098938804 | Leidyj1224@hotmail.com | 3505305483 | |
| 7 | Yesid alvaro | Ortiz Herrera | 1152453311 | Yesidjesus48@gmail.com | 3152835321 | |
| 8 | Judy Yaisley | Tobo Gomez | 1232899862 | Judytobo@gmail.com | 3022958763 | |
| 9 | Fabian Vesga | Vesga Duenas | 1101693088 | Fabianvesga2467@Gmail.com | 3104554055 | |
| 10 | Paola. | Cerezo. | 1098688854 | Yuly Palma@gmail.com | 3178041776 | |
| 11 | William | Ortiz. D. | 1355864 | williamortiz2@gmail.com. | 3178007541 | |
| 12 | Javier. Ignacio | Arcila. | 5100260 | JavierIgnacio@gmail.com. | 3025210746 | |
| 13 | Nathaly | Gonzalez | 1098619372 | nathalygonzalez13@gmail.com | 3046733404 | |
| 14 | Robinson | Galvan. | 91.484500 | Robinson1045@hotmail.com | 310 27617 | |
| 15 | Didier steven | Padilla Aparicio | 1.007590649 | dulcesa@hotmail.com | 3182422670 | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable del evento: | Jose Gregorio Esparza Gomez | Firma: | ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO |



Powered by CamScanner

| ID | Hora de inicio | Hora de finalización | NOMBRES Y APELLIDOS: | NÚMERO DE CÉDULA: | NIVEL DE ESCOLARIDAD | TIPO DE PARTICIPANTE: | NÚMERO DE CELULAR: | CORREO ELECTRÓNICO: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 6/6/25 21:02:06 | 6/6/25 21:04:00 | .Margarita Pérez de Delgado | 63281294 | Universitario | Servidor Público | 3142390831 | margaperez27@hotmail.com |
| 10 | 6/6/25 21:01:21 | 6/6/25 21:04:01 | Ana de Dios Jimenez garces | 63504492 | Técnico | Servidor Público | 3202793351 | ana.jimenez@esap.edu.co |
| 13 | 6/6/25 21:14:54 | 6/6/25 21:15:47 | daniel octavio méndez moreno | 1097780335 | Secundaria | Ninguno | 3332321235 | elsaydaniel23@gmail.com |
| 1 | 6/6/25 18:30:34 | 6/6/25 18:31:54 | DAVID GIOVANNI QUINTERO | 80771357 | Universitario | Ninguno | 3172922859 | David.quintero@esap.edu.co |
| 3 | 6/6/25 18:41:55 | 6/6/25 18:44:23 | Edgar Silva Muñoz | 91263867 | Universitario | Ninguno | 3163205184 | edgar.silva@esap.edu.co |
| 12 | 6/6/25 21:04:27 | 6/6/25 21:04:39 | Franklin Alexandro Jerez Larrota | 1005623657 | Técnico | Ninguno | 3138396850 | jerezfranklin7195@gmail.com |
| 6 | 6/6/25 20:51:02 | 6/6/25 20:51:43 | Jesús David Valencia Ramirez | 1125848545 | Universitario | Servidor Público | 3134615098 | Jesus.valencia@esap.edu.co |
| 11 | 6/6/25 21:03:47 | 6/6/25 21:04:25 | Jesús David Valencia Ramirez | 1125848545 | Universitario | Servidor Público | 3134615098 | Jesus.valencia@esap.edu.co |
| 2 | 6/6/25 18:30:24 | 6/6/25 18:32:43 | Julieth Paola Pabón Bautista | 1007936695 | Secundaria | Ninguno | 3112633024 | juliethp.pabon@esap.edu.co |
| 5 | 6/6/25 20:02:30 | 6/6/25 20:03:10 | Rocío Serrano Merchán | 37900108 | Técnico | Ninguno | 3162743695 | rocio.serrano@esap.edu.co |
| 4 | 6/6/25 19:13:38 | 6/6/25 19:15:00 | Rosy Acevedo | 40179965 | Secundaria | Ninguno | 3222431942 | rosy.acevedo@esap.edu.co |
| 7 | 6/6/25 20:57:06 | 6/6/25 20:57:50 | Rosy Acevedo | 40179965 | Secundaria | Ninguno | 3222431942 | rosy.acevedo@esap.edu.co |
| 8 | 6/6/25 21:00:38 | 6/6/25 21:01:17 | Sandra Noreyde García León | 1095943796 | Universitario | Ninguno | 3044117563 | sandran.garcia@esap.edu.co |

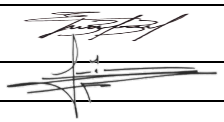
| Escuela Superior de Administración Pública | **FORMATO**<br>**PLANEADOR DE EVENTOS**<br>**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC** | CÓDIGO: PE - FO - 072<br>VERSIÓN:1<br>FECHA:10/12/2024 |
|---|---|---|

| **Datos del evento de capacitación** | | | |
|---|---|---|---|
| **Sede ESAP** | Santander | **Lugar** | Santander<br>Sabana de Torres |
| **Nombre del evento** | Gestiòn del Conocimiento y la Innovaciòn de MIPG | | |
| **Modalidad** | Presencial | **Escuela (si aplica)** | N/A |
| **Fecha(s) del evento** | 11 de junio de 2025 | **Código SIRECEC** | S4CA006821 |
| **Descripción del contexto** | Sabana de Torres es un municipio colombiano del departamento de Santander. Ubicado al noroccidente de la capital del departamento, Bucaramanga, se llega por carretera, aproximadamente 110 km desde Bucaramanga tomando la vía a Barrancabermeja, y luego la desviación hacia el Caribe Colombiano en el centro poblado La Fortuna, llamada la Troncal del Magdalena (Ruta 45) o Ruta del Sol (Colombia). Kilómetro 36 de la vía Lizama - San Alberto.<br>El municipio es un importante productor de petróleo y gas natural provenientes de los campos de Payoa y Provincia, y de arenas aptas para procesar el vidrio (arenas silíceas). Además, posee vastos cultivos de palma africana, | **Entidad aliada (si aplica)** | Alcaldia Municipal de Sabana de Torres |

| **Contenido temático** | | | |
|---|---|---|---|
| **Contenido temático** | **Nombre de la unidad** | **Objetivo específico de la unidad** | **Tema(s) de la unidad** |
| | Antecedentes Normativos y MIPG | Fortalecer la capacidad de conocimiento de de manera individual y colectiva de los participantes fortaleciendo sus competencias laborales para ser aplicado en sus areas trabajo en sus entidades. | Presentaciòn de la politica de Gestiòn del Conocimiento y la Innovaciòn Armonizada con MIPG y Normatividad a aplicar según el contexto administrativo a implementar en cada entidad. |
| | Aplicaciòn e Implemtaciòn de la Guia de la Dimensiòn sexta de MIPG de Gestiòn del Conocimiento | Ayudar a los participantes a la soluciòn de problemas y necesidades de las comunidades en la toma de decisiones de acuerdo a sus roles en la planeaciòn de politicas publicas. | Taller teorico practico sobre soluciòn de casos o politicas publicas |

| **Ruta pedagógica** | | | |
|---|---|---|---|
| **Resultado de aprendizaje** | Al finalizar el proceso de formacion, el estudiante o participante estara en capacidad de aplicar los principios fundamentales y normativos de la Politica de Gestiòn del Conocimiento y la Innovaciòn, establecidos en leyes y decretos reglamnetarios para el logro de la eficiencia administrativa y sus procesos garantizando los objetivos del aprendizaje y la ampliaciòn de sus competencias laborales segun el DAFP y el Manual Operativo de MIPG. | | |
| **Metodología** | La metodología se basa en el modelo pedagógico constructivista, que concibe al participante como protagonista activo de su aprendizaje, integrando estrategias como el aprendizaje basado en casos, la reflexión crítica y el trabajo colaborativo. A través de herramientas como la *Maleta para Pensar* y talleres prácticos, se promueve la articulación significativa de saberes previos y nuevos, el desarrollo del pensamiento crítico y de competencias argumentativas en contextos reales. Esta propuesta incorpora elementos clave del constructivismo —como el aprendizaje significativo, la metacognición y la resolución de problemas— y favorece una evaluación continua y auténtica, asegurando la transferencia de los conocimientos construidos a la práctica profesional. | | |
| **Sesión 1** | **Tiempo (duración)** | **Actividades en aula** | **Recursos educativos** |
| **Inicio**<br>(Activación y exploración) | 2 Horas | Presentaciòn del tema, normatividad aplicable y estrategias metodologicas a aplicar según el contexto administrativo de los participantesasi como de las entidades publicas existentes en la entidad generando un sentido critico de reflexiòn de lo publico. | Recursos Pedagogicos de la Maleta para Pensar como ordenadores Graficos, Popsis y Presentaciòn en Power Point |
| **Desarrollo**<br>(Explicación y aplicación) | 2 horas | A través de la proyección de diapositivas, se presentarán contenidos claves que facilitarán la construcción progresiva del conocimiento de lo publico en la gestiòn del conocimiento, promoviendo la problematización y el análisis crítico. Además, se dinamizará el proceso mediante la interacción participativa, fomentando el debate y la reflexión colectiva como estrategia para fortalecer la apropiación conceptual y su aplicación en contextos administrativos en las entidades publicas. | Video beam<br>Diapositivas en Power Poing<br>PC<br>Marcadores |
| **Sesión 2** | **Tiempo (duración)** | **Actividades en aula** | **Recursos educativos** |
| **Inicio**<br>(Activación y exploración) | *1 horas* | Se presenta un video del tema a desarrollar de acuerdo con los lineamientos de MIPG generando un sentido critico de los participantes abriendo el debate de cual es el modelo de politica publica a aplicar en sus entidades según su estructura y contexto organizacional. | Video Beam<br>Video.<br>PC |
| **Desarrollo**<br>(Explicación y aplicación) | 2 horas | Se continua con la presentaciòn de la tematica a travez de diapositivas, explicando a los participantes, como se integran las politicas publicas según el Modelo de Planeaciòn y Gestiòn con la Politica de Gestiòn del conocimiento y la Innovaciòn, como marco de referencia según la Misiòn y estructura organizacional de cada una de sus entidades, generando un sentido de pertenencia en el aumento del conocimiento de lo publico y competencias laborales puestas al servicio del ciudadano. | Video Beam<br>PC |
| **Cierre**<br>(Retroalimentación saberes adquiridos) | *1 hora* | Se desarrollará un taller practico como síntesis y evaluación del ejercicio de capacitación a nivel general como estudio de casos. | Video Beam<br>Hojas de Papel<br>PC |

| **CREADORES RESPONSABLES** | | | |
|---|---|---|---|
| | **Nombre completo** | **Firma** | **Fecha de elaboración/revisión** |
| **Gestora/gestor** | Marisol fernandez Zuñiga |  | Junio 06 de 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Experta/o o capacitador/a** | José Gregorio Esparza Garay |  | Junio 05 de 2025 |
| **Pedagoga/o territorial** | Johan Builes González |  | Junio 06 de 2025 |

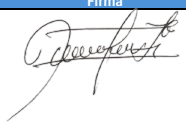
| Escuela Superior de Administración Pública | **FORMATO**<br>**PLANEADOR DE EVENTOS**<br>**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC** | CÓDIGO: PE - FO - 072<br>VERSIÓN:1<br>FECHA:10/12/2024 |
|---|---|---|

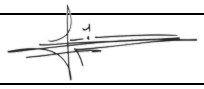
| **Datos del evento de capacitación** | | | |
|---|---|---|---|
| **Sede ESAP** | Santander | **Lugar** | Santander<br>Bucaramanga |
| **Nombre del evento** | Gestiòn Documental | | |
| **Modalidad** | Presencial | **Escuela (si aplica)** | N/A |
| **Fecha(s) del evento** | 25 de Junio de 2025 | **Código SIRECEC** | SACA007103 |
| **Descripción del contexto** | La Asamblea Departamental de Santander, es una Corporación de carácter administrativo con autonomía administrativa y presupuesto propio, de elección popular, encargada de realizar, en el ámbito territorial, las funciones administrativas, reglamentarias, electorales, de vigilancia y control político que ejerce sobre los actos del Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes y Directores de Institutos Descentralizados, establecidos en la Constitución Política y en las leyes de la República de Colombia. | **Entidad aliada (si aplica)** | Asamblea Departamental de SantanderGobernaciòn de Santander |

| **Contenido temático** | | | |
|---|---|---|---|
| **Contenido temático** | **Nombre de la unidad** | **Objetivo específico de la unidad** | **Tema(s) de la unidad** |
| | Antecedentes Normativos de Gestiòn Documental y MIPG | Fortalecer la capacidad de conocimiento de de manera individual y colectiva de los participantes y competencias laborales para ser aplicado en sus areas trabajo en sus entidades. | Presentaciòn de la politica de Gestiòn Documental Armonizada con MIPG y Normatividad a aplicar según el contexto administrativo a implementar. |
| | Aplicaciòn e Implemtaciòn de los Instrumentos Archivisticos | Ayudar a los participantes a la soluciòn de problemas y necesidades de las comunidades en la toma de decisiones de acuerdo a las politicas publicas y su conocimiento | Taller teorico practico sobre soluciòn de casos o politicas publicas basados en el conocimiento de la gestiòn documental |

| **Ruta pedagógica** | |
|---|---|
| **Resultado de aprendizaje** | Al finalizar el proceso de formacion, el estudiante o participante estara en capacidad de aplicar los principios fundamentales y normativos de la Politica de Gestiòn Documental, establecidos en leyes y decretos reglamnetarios para el logro de la eficiencia administrativa y sus procesos garantizando los objetivos del aprendizaje y la ampliaciòn de sus competencias laborales segun el DAFP y AGN. |
| **Metodología** | la metodologia esta basada en casos donde los participantes se responsabilizan de su aprendizaje por medio de herramientas pedagogicas como la Maleta para Pensar y Talleres practicos que permitan la articulaciòn de conocimientos nuevos y el desarrollo de pensamiento crítico y competencias argumentativas en los contextos reales permitienlo el uso de nuevas herramientas pedagogicas y evaluciones de las mismas, garantizando el modelo de aprendizaje aplicado. |

| **Sesión 1** | **Tiempo (duración)** | **Actividades en aula** | **Recursos educativos** |
|---|---|---|---|
| **Inicio**<br>(Activación y exploración) | 2 Horas | Presentaciòn del tema, normatividad aplicable y estrategias metodologicas a aplicar según el contexto administrativo de los participantesasi como de las entidades publicas existentes en la entidad generando un sentido critico de reflexiòn de lo publico. | Recursos Pedagogicos de la Maleta para Pensar como el Video beam<br>Diapositivas en Power Poing<br>PC |
| **Desarrollo**<br>(Explicación y aplicación) | 2 horas | A través de la proyección de diapositivas, se presentarán contenidos claves que facilitarán la construcción progresiva del conocimiento de lo publico en la gestiòn documental, promoviendo la problematización y el análisis crítico. Además, se dinamizará el proceso mediante la interacción participativa, fomentando el debate y la reflexión colectiva como estrategia para fortalecer la apropiación conceptual y su aplicación en contextos administrativos en las entidades publicas. | Video beam<br>Diapositivas en Power Poing<br>PC<br>Marcadores |
| **Sesión 2** | **Tiempo (duración)** | **Actividades en aula** | **Recursos educativos** |
| **Inicio**<br>(Activación y exploración) | 1 horas | Se presenta un video del tema a desarrollar de acuerdo con los lineamientos del AGN generando un sentido critico de los participantes abriendo el debate de cual es el modelo de politica publica a aplicar en sus entidades según su estructura y contexto organizacional | Video Beam<br>Video.<br>PC |
| **Desarrollo**<br>(Explicación y aplicación) | 2 horas | Se continua con la presentaciòn de la tematica a travez de diapositivas, explicando a los participantes, como se integran las politicas publicas según el Modelo de Planeaciòn y Gestiòn con la Politica de Gestiòn Documental, como marco de referencia según la Misiòn y estructura organizacional de cada una de sus entidades, generando un sentido de pertenencia en el aumento del conocimiento de lo publico y competencias laborales puestas al servicio del ciudadano en materia archivistica. | Video Beam<br>PC |
| **Cierre**<br>(Retroalimentación saberes adquiridos) | 1 hora | Se desarrollará un taller practico como síntesis y evaluación del ejercicio de capacitación a nivel general como estudio de casos y TRD | Video Beam<br>Hojas de Papel<br>PC |

| **CREADORES RESPONSABLES** | | | |
|---|---|---|---|
| | **Nombre completo** | **Firma** | **Fecha de elaboración/revisión** |
| **Gestora/gestor** | Marisol Fernandez Zúñig |  | 20 de junio de 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Experta/o o capacitador/a** | José Gregorio Esparza Garay |  | 19 de junio de 2025 |
| **Pedagoga/o territorial** | Johan Builes González |  | 20 de junio de 2025 |

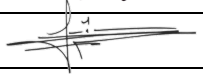
| Escuela Superior de Administración Pública | **FORMATO**<br>**PLANEADOR DE EVENTOS**<br>**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC** | CÓDIGO: PE - FO - 072<br>VERSIÓN:1<br>FECHA:10/12/2024 |
|---|---|---|

| **Datos del evento de capacitación** | | | |
|---|---|---|---|
| **Sede ESAP** | Santander | **Lugar** | Santander<br>Bucaramanga |
| **Nombre del evento** | Gestiòn Documental | | |
| **Modalidad** | Presencial | **Escuela (si aplica)** | N/A |
| **Fecha(s) del evento** | 23 y 30 de mayo de 2025 | **Código SIRECEC** | S4CA006632 |
| **Descripción del contexto** | La Escuela superior de Administración Pública, es un establecimiento público de carácter universitario especializado en altos estudios de la administración y la gerencia pública, creado hace más de 50 años por el gobierno colombiano con cubrimiento nacional, a través de sus 16 sedes territoriales y sus centros de atención pública territorial. Acreditada en su calidad de excelencia académica, y líder en la transformación de la sociedad y del país, por la enseñanza y difusión del saber administrativo y público, trabaja con cumplimiento en funciones y servicios y autonomía académica. | **Entidad aliada (si aplica)** | ESAP - Satander |

| **Contenido temático** | | | |
|---|---|---|---|
| **Contenido temático** | **Nombre de la unidad** | **Objetivo específico de la unidad** | **Tema(s) de la unidad** |
| | Antecedentes Normativos de Gestiòn Documental y MIPG | Fortalecer la capacidad de conocimiento de de manera individual y colectiva de los participantes y competencias laborales para ser aplicado en sus areas trabajo en sus entidades. | Presentaciòn de la politica de Gestiòn Documental Armonizada con MIPG y Normatividad a aplicar según el contexto administrativo a implementar. |
| | Aplicaciòn e Implemtaciòn de Instrumentos Archivisticos | Ayudar a los participantes a la soluciòn de problemas y necesidades de las comunidades en latoma de decisiones de acuerdo a las politicas publicas. | Taller teorico practico sobre soluciòn de casos o politicas publicas |

| **Ruta pedagógica** | |
|---|---|
| **Resultado de aprendizaje** | Al finalizar el proceso de formacion, el estudiante o participante estara en capacidad de aplicar los principios fundamentales y normativos de la Politica de Gestiòn Documental, establecidos en leyes y decretos reglamnetarios para el logro de la eficiencia administrativa y sus procesos garantizando los objetivos del aprendizaje y la ampliaciòn de sus competencias laborales segun el DAFP y AGN. |
| **Metodología** | La metodología se fundamenta en el análisis de casos, en los cuales los participantes asumen un rol activo y responsable en su proceso de aprendizaje. Para ello, se emplean recursos pedagógicos como la *Maleta para Pensar* y talleres prácticos, que favorecen la articulación de nuevos saberes, el desarrollo del pensamiento crítico y el fortalecimiento de competencias argumentativas en contextos reales. Esta estrategia también promueve la incorporación y evaluación de nuevas herramientas pedagógicas, en coherencia con un modelo de aprendizaje basado en la aplicación práctica. |

| **Sesión 1** | **Tiempo (duración)** | **Actividades en aula** | **Recursos educativos** |
|---|---|---|---|
| **Inicio**<br>(Activación y exploración) | 2 horas | Presentaciòn del tema, normatividad aplicable y estrategias metodologicas a aplicar según el contexto administrativo de los participantesasi como de las entidades publicas existentes en la entidad generando un sentido critico de reflexiòn de lo publico. | Recursos Pedagogicos de la Maleta para Pensar como ordenadores Graficos y Popsis |
| **Desarrollo**<br>(Explicación y aplicación) | 2 horas | A través de la proyección de diapositivas, se presentarán contenidos claves que facilitarán la construcción progresiva del conocimiento de lo publico en la gestiòn documental, promoviendo la problematización y el análisis crítico. Además, se dinamizará el proceso mediante la interacción participativa, fomentando el debate y la reflexión colectiva como estrategia para fortalecer la apropiación conceptual y su aplicación en contextos administrativos en las entidades publicas. | Video beam<br>Diapositivas en Power Poing<br>PC<br>Marcadores |
| **Sesión 2** | **Tiempo (duración)** | **Actividades en aula** | **Recursos educativos** |
| **Inicio**<br>(Activación y exploración) | 2 horas | Se presenta un video del tema a desarrollar de acuerdo con los lineamientos del AGN generando un sentido critico de los participantes abriendo el debate de cual es el modelo de politica publica a aplicar en sus entidades según su estructura y contexto organizacional | Video Beam<br>Video.<br>PC |
| **Desarrollo**<br>(Explicación y aplicación) | 1 hora | Se continua con la presentaciòn de la tematica a travez de diapositivas, explicando a los participantes, como se integran las politicas publicas según el Modelo de Planeaciòn y Gestiòn con la Politica de Gestiòn Documental, como marco de referencia según la Misiòn y estructura organizacional de cada una de sus entidades, generando un sentido de pertenencia en el aumento del conocimiento de lo publico y competencias laborales puestas al servicio del ciudadano en materia archivistica. | Video Beam<br>PC |
| **Cierre**<br>(Retroalimentación saberes adquiridos) | 1 hora | Se desarrollará un taller practico como síntesis y evaluación del ejercicio de capacitación a nivel general como estudio de casos y TRD | Video Beam<br>Hojas de Papel<br>PC |

| **CREADORES RESPONSABLES** | | | |
|---|---|---|---|
| | **Nombre completo** | **Firma** | **Fecha de elaboración/revisión** |
| **Gestora/gestor** | Marisol Fernanadez Zuñiga |  | 22 de mayo de 2025 |
| **Experta/o o capacitador/a** | José Gregorio Esparza Garay |  | 21 de mayo de 2025 |
| **Pedagoga/o territorial** | Johan Builes González |  | 22 de mayo de 2025 |

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO

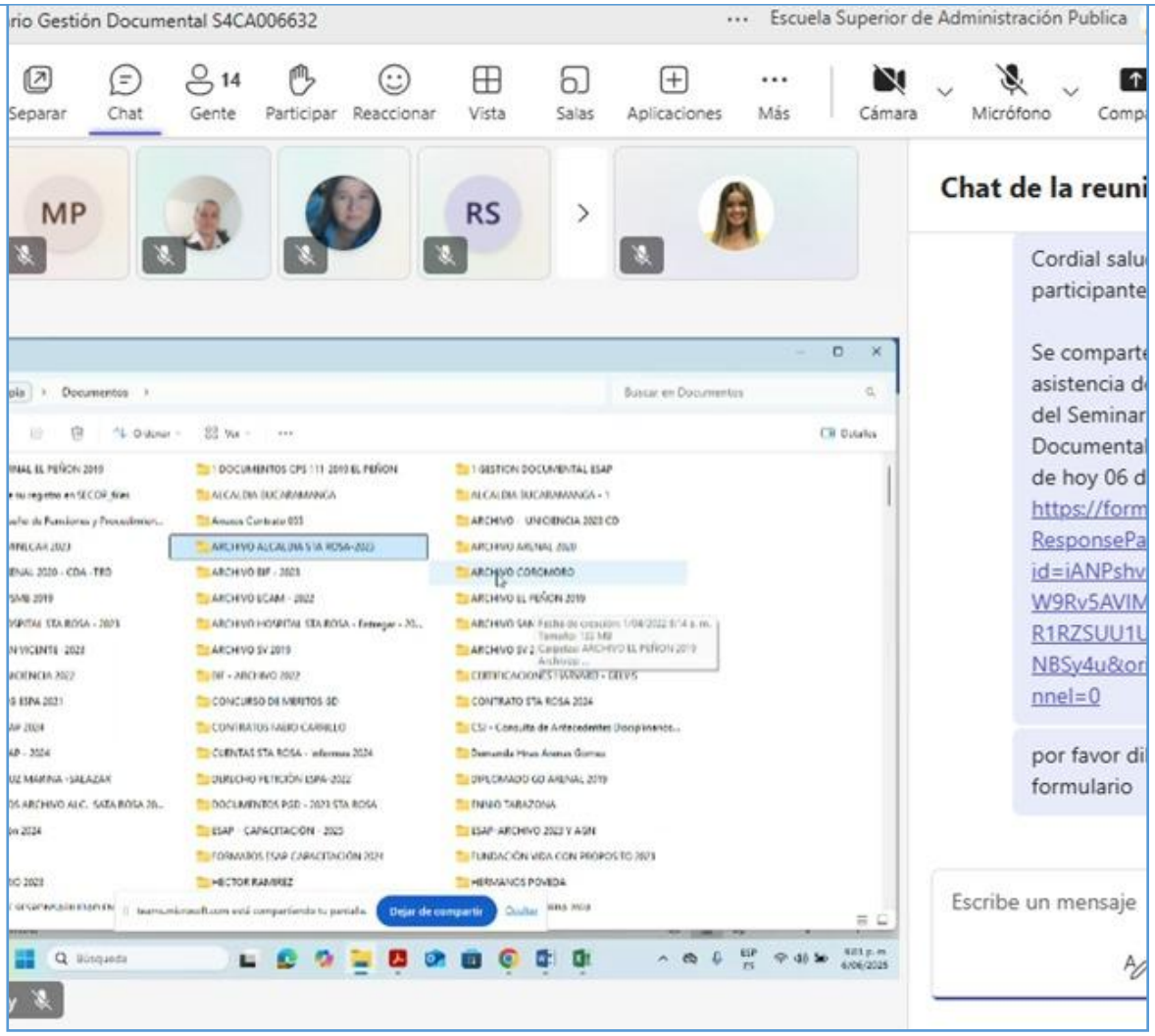



**Figura 1 (06/06/2025) .Seminario Virtual**

**Tema: G Documental Estudiantes ESAP Bucaramanga**
**Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO

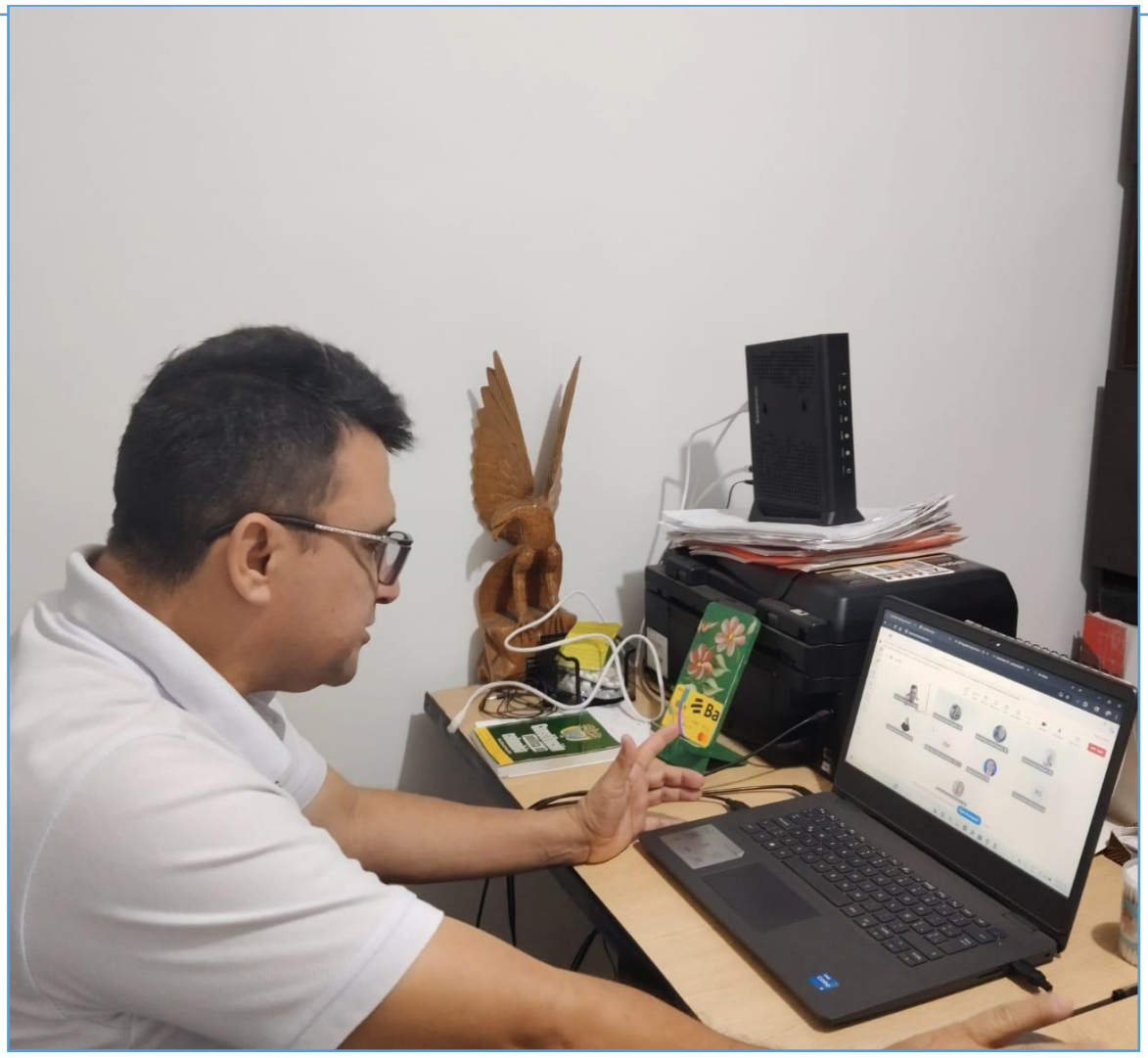


**Figura 2 (06 /06/2025)**
**Seminario**
**Gestión Dtal Estudiantes ESAP Bucaramangta**
**Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO




**Figura 3 (11 /06/2025)**
**Seminario**
**Gestión Del Conocimiento Sabana de Torres**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**




**Figura 4 (11 /06/2025)**
**Seminario**
**Gestión Del Conocimiento Sabana de Torres**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL SANTANDER
## REGISTRO FOTOGRÁFICO











**Figura 5 (25 /06/2025)**
**Seminario**
**Gestión Documental Asamblea Departamental de Santander**
**Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**

# Bienvenidos y Bienvenidas

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



Presentación
**Experto (a) capacitador (a)**

## JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICAMENTE ESAP

Vigilada MinEducación

# SEMINARIO
# LEY 594 DE 2000
# INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIPG



## ESAP
## Territorial Santander
## 2025

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICAMENTE ESAP

Vigilada MinEducación

# Requisitos para **la certificación**

Se obtiene el certificado mínimo con el 80% de asistencia a nuestros eventos de capacitación.

La certificación podrá ser descargada quince (15) días hábiles después de terminado el evento a través de la plataforma SIRECECv4.0.

https://sirecec4.esap.edu.co/certificado



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

CERTIFICA QUE:

MICHAEL LÓPEZ GARCIA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación



## Objetivo general

**Identificar las herramientas metodológicas y normativas que rigen la implementación de la política pública archivista orientada por el Archivo General de la Nación, que contribuya al desarrollo de capacidades para el manejo idóneo de la información documental institucional.**

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# Contenidos



- **Tema 1 –** Generalidades de la Gestión Documental
- **Tema 2 –** Desarrollo de los instrumentos archivísticos
- **Tema 3 –** Tecnología en los archivos y organización documental

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



# Referencias Bibliográficas **requeridas**


http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/

https://www.archivogeneral.gov.co/

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

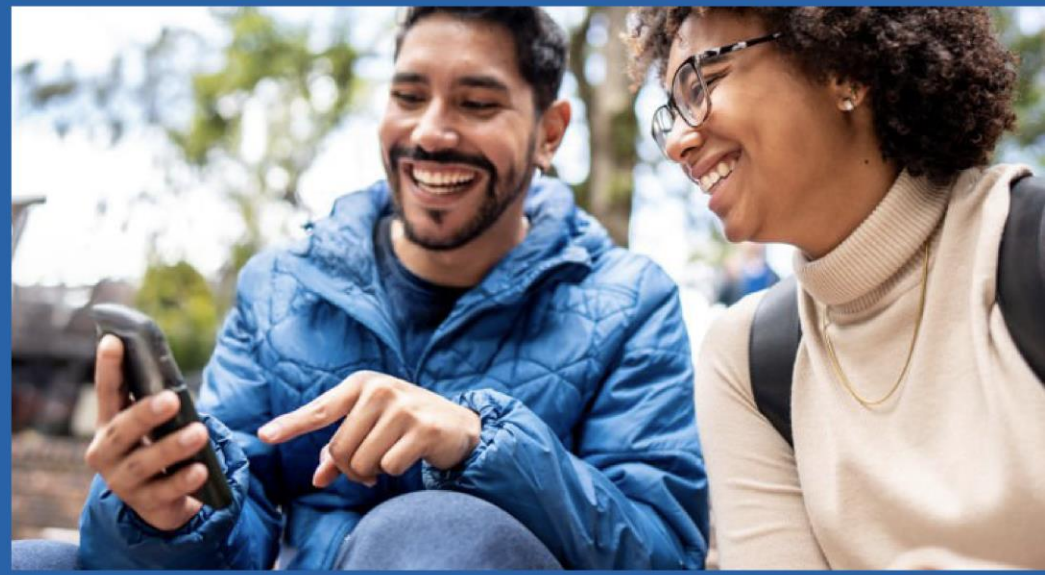


Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# Referencias bibliográficas de **sugeridas y videografías**



- https://www.youtube.com/watch?v=NBVbkfdyMKg
- https://www.youtube.com/watch?v=zczVWkDMd5g
- https://www.youtube.com/watch?v=r_YRSzpxZaY



# Cronograma

- Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades públicas en cuanto al manejo de la información pública y la gestión documental, para el desarrollo de la política archivística en relación con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía.

- Describir los procesos y procedimientos definidos para la administración correcta del flujo documental, aplicable a las entidades publica a través de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# **Introducción** al tema

Se recomienda planear los momentos de cada sesión teniendo en cuenta el formato para planeación de clase:

| Tiempo | Momento | Objetivo | Metodología | Distribución | Materiales |
|---|---|---|---|---|---|
| Minutos | | ¿Para qué? | Descripción de cada momento | Grupo/individual | Detallarlos |
| | Activación | | | X | |
| | Diagnóstico y Transmisión de información | X | X | | |
| | Desarrollo de pensamiento | | | | X |
| | Chequeo de apropiación de conocimientos | | | X | |

Para obtener el certificado de asistencia a nuestros eventos de capacitación debe cumplir con el 80% de participación y asistencia, realizar las actividades de aprendizaje, etc.



## Objetivo de aprendizaje

Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades publicas en cuanto al manejo de la información publica y la gestión documental, para el desarrollo de la Política archivística en relación con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía – Art. 2 – CPC.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# SATISFACCION = PERCEPCION - EXPECTATIVAS



# SIG ARCHIVISTICA 2025 «SIGAT»

## DECRETO 1499 – 2017 MIPG

**El Decreto 1499 de 2017 desarrolló el mandato del PND**



- **Corazón de MIPG: Primera Dimensión Talento Humano**
- **Planear: Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**
- **Hacer: Tercera Dimensión Gestión con Valores para el Resultado**
- **Verificar y actuar: Cuarta Dimensión Evaluación para el Resultado y Quinta Dimensión Control Interno**
- **Dimensiones transversales: Sexta Dimensión Información y Comunicación**
- **Séptima Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.**
- **Siendo los motores de MIPG, los principios de Integridad y la Legalidad.**

# INTEGRACION DE SISTEMAS DE GESTION

"**Integración de Sistemas de Gestión.** Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. **El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en** la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27° al 29° de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. "

(Artículo 133 Ley 1753 de 2015)

# Un solo Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno

**Ley 1753 de 2015**
**Plan Nacional de Desarrollo**
Capítulo V. BUEN GOBIERNO Artículo 133







mipg

Decreto 1499 de 2017

**Articulación**

# ¿Qué plantea?

Sistema de Desarrollo Administrativo

+

Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión

Sistema de Control Interno




1. S. Servicio al Ciudadano
2. G. Seguridad y Salud en el Trabajo
3. G. Ambiental
4. Seguridad de la información
5. Gestion Documental

= MIPG




# DIMENSIONES DEL MIPG

TRANSICION MECI 2014

AL

NUEVO MECI - DIMENSION CONTROL INTERNO - MIPG

# PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA - PTEP

## • Ley 2195 de 2022

- **Modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, que creó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.**

## • Decreto 1122 de 2024

- **Reglamenta el Programa de Transparencia y Ética Pública.**
- **Define acciones estratégicas para promover la legalidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores.**
- **Identifica, mide, controla y monitorea los riesgos para la integridad en el desarrollo de la misionalidad de la entidad**

# PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA - PTEP

- ***El Programa de Transparencia y Ética Pública*** **tiene como objetivo:**

✓ **Promover la cultura de la legalidad.**

✓ **Controlar el riesgo de corrupción en el desarrollo institucional.**

✓ **Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y ética en la gestión pública.**

- ***El Programa Puede Incluir:***

✓ **Medidas de debida diligencia.**

✓ **Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos.**

✓ **Redes interinstitucionales para fortalecer la prevención de actos de corrupción.**

✓ **Canales de denuncia.**

# Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - *FURAG*

- **La Medición de la Gestión y Desempeño Institucional en Colombia se hace a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (*FURAG* - Decreto 1499 de 2017) Es una herramienta que habilita el DAFP para el seguimiento de las políticas institucionales.**

***Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA***

***PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION – LEY 1712 DEL 2014***

# MARCO JURÍDICO

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA

- ✓ Pilares de la normatividad aplicada a los documentos y fundamento de la política archivística en el país.

**Artículos**: 2, 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74.

## NORMAS GENERALES

- ✓ Ley 4 de 1913- Régimen Político y Mpal
- ✓ Ley 1952 de 2019– Código Único Disciplinario
- ✓ Código Penal y de Procedimiento Penal
- ✓ Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción

## NORMAS GENERALES

- ✓ Decreto 019 de 2012 – Ley Anti tramites
- ✓ Ley 1712 de 2014 Consulta de Documentos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 de Gestión Dtal
- ✓ Decreto 1499 de 2017 MIPG

## LEY 594 DE 2000

- ✓ Ley General de Archivos Art: 15,16,17 Responsabilidad
- ✓ Art: 24 Obligatoriedad de las T. R.D.
- ✓ Art. 21,22 y 23 P. G. D. Y Ciclo vital
- ✓ Acuerdo Unico 01 de 2024 del AGN

# COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 21**. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**Paragrafo**: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Artículo 22.** Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la dicstribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

# PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL

### ¿Qué es una Tabla de Retención Documental?

Listado de **SERIES** con sus correspondientes **TIPOS DOCUMENTALES** a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del **CICLO VITAL** de los documentos.

# *Elaboración de la TRD y organización de los archivos*

**Importancia**

- Para la Administración: Gestión y Control
- Para los ciudadanos
- Para la ciencia la investigación y la cultura.

# PASOS METODÓLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

| 1o. Compilación de información institucional | 2o. Entrevista con los productores de los documentos | 3o. Análisis e interpretación de la información |
|---|---|---|
| DIAGNOSTICO<br>✓ Normas sobre creación y cambios estructurales.<br>✓Manuales de procedimientos<br>✓ Funciones de las dependencias<br>✓Organigrama actualizado | ✓ Aplicación de Encuesta: Estudio Unidad Documental por Dependencias | ✓ Identificación y conformación de series tipos documentales |
| | | |

Archivo General de la Nación

# FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** _____ **HOJA:** **DE:**

**OFICINA PRODUCTORA:** _____

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**CONVENCIONES:**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación

**S** = Selección

**Firma responsable:**_____
Jefe de archivo

**Fecha:**

# ¿Qué nombre darle a las series documentales?

**El nombre dado a las series documentales debe guardar directa relación con una o varias funciones de la dependencia, lo mismo que con los tipos documentales que se generan en relación con un asunto.** ***Ejemplo:*** ***Contratos Estatales, Historias Laborales, Ordenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Conceptos Técnicos, Constancias y Certificaciones, Actas, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Archivo, Etc.***

- **Lo que No se debe hacer....**

**Por ningún motivo pueden denominarse series como por ejemplo: Oficios enviados, Oficios Recibidos, Gobernación, Presidencia, Contraloría, Ministerio, Documentos personales, Cheques, Notas internas, Recibos de caja, Salida de elementos, Pedidos, Cotizaciones, Bancos, Solicitudes de la comunidad, Etc.**

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

– “PINAR”

# TRAMITE DE DOCUMENTOS

# PROCESO DE  RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar  para la admisión de los documentos que  son remitidos por una persona natural o  jurídica.**



# Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su  destinatario o funcionario responsable.





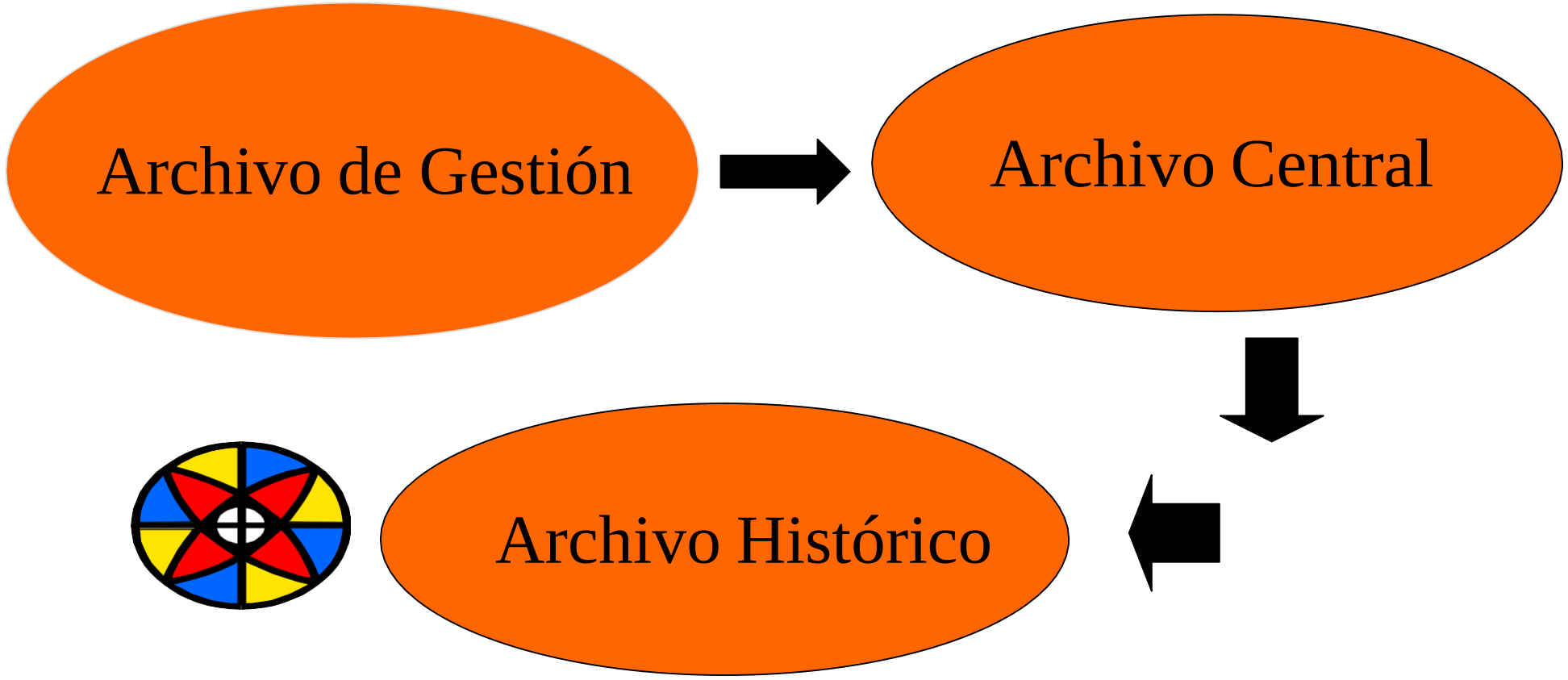
# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

# PROCESO DORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo en sus diferentes etapas.**



# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

**ARCHIVO DE GESTIÓN** → **ARCHIVO CENTRAL** → **ARCHIVO HISTÓRICO**

**Valores Primarios**

- **ADMINISTRATIVO**
- ***Legal***
- ***Fiscal***
- ***Contable***
- ***Técnico***

**Valores Secundarios**

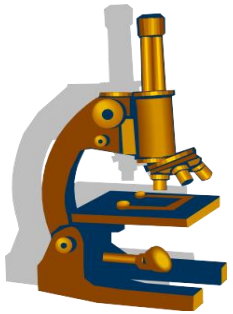
- ✓ **Cultural**
- ✓ **Histórico**
- ✓ **Científico**

# PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y luego ser guardadas en las diferente unidades de conservación - SIC**

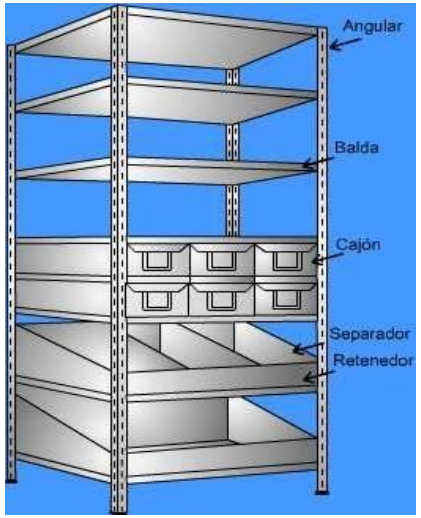






# UNIDADES DE CONSERVACIÓN










# UNIDADES DE CONSERVACIÓN



# PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

**Decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento en las T.R.D o T.V.D**

**CONSERVACIÓN TOTAL**



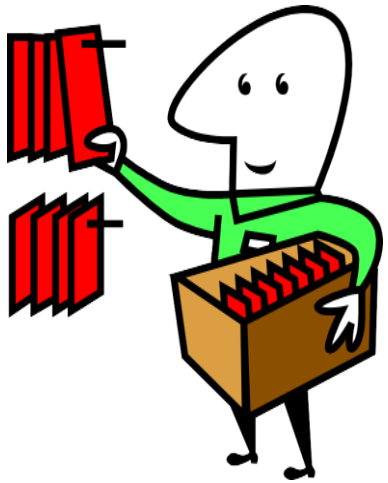
**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**




Tecnología en
Archivística



- La Ley 1273 de 2009 creó nuevos tipos penales relacionados con delitos informáticos y la protección de la información y de los datos con penas de prisión de hasta 120 meses y multas de hasta 1500 SMLV



- Acceso ilícito a sistemas informáticos.
- Interceptación ilícita de datos informáticos.
- Interferencia en el funcionamiento de un sistema informático.
- Abuso de dispositivos que faciliten la comisión de delitos.

- La Ley 1581de 2012 , Ley de Protección de Datos Personales
- Desarrolla los Artículos 15 y 20 de la CPC

SIRECEC v4.0

SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN




# Adicional a esta formación debes saber …

Contamos con temáticas agrupadas que conocerás en la plataforma SIRECEC o nuestro Catálogo de Eventos y desde allí podrás navegar por toda la oferta de capacitación para completar tus conocimientos...

Eventos complementarios que te puedo recomendar hoy son:……..

# ¡Gracias por su participación!



Josegrego2@gmail.com 3102953105

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

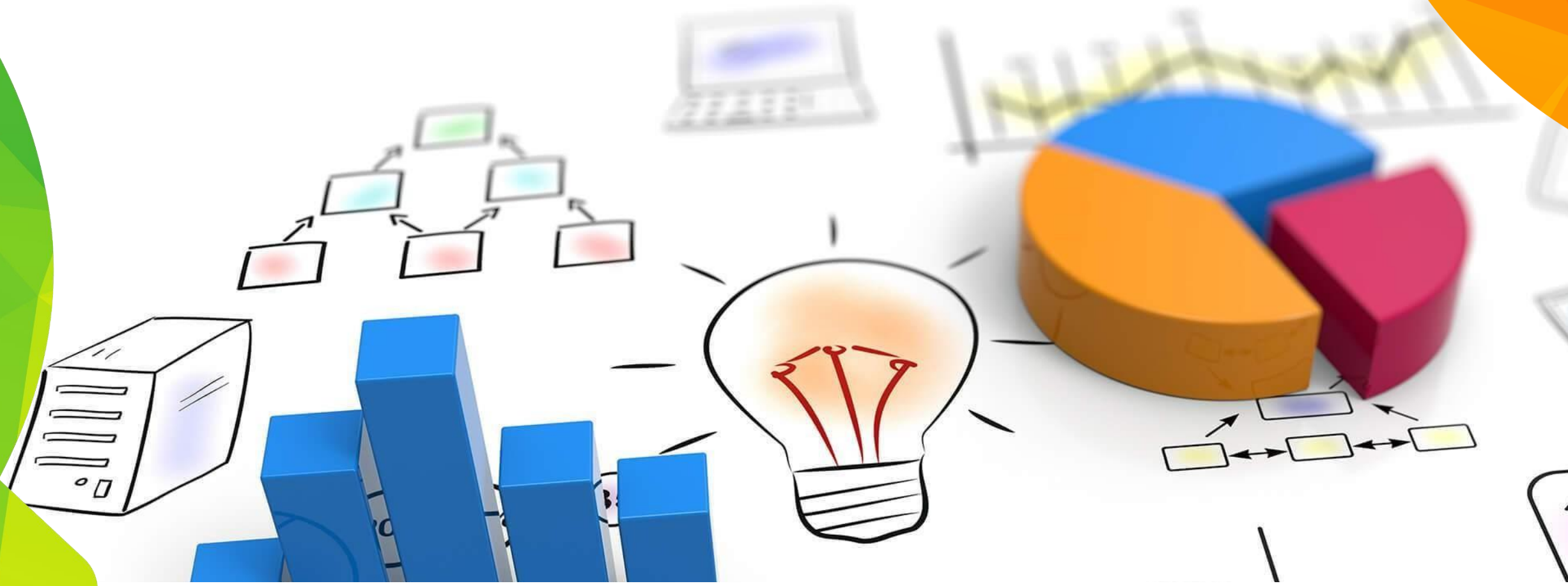
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



# GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

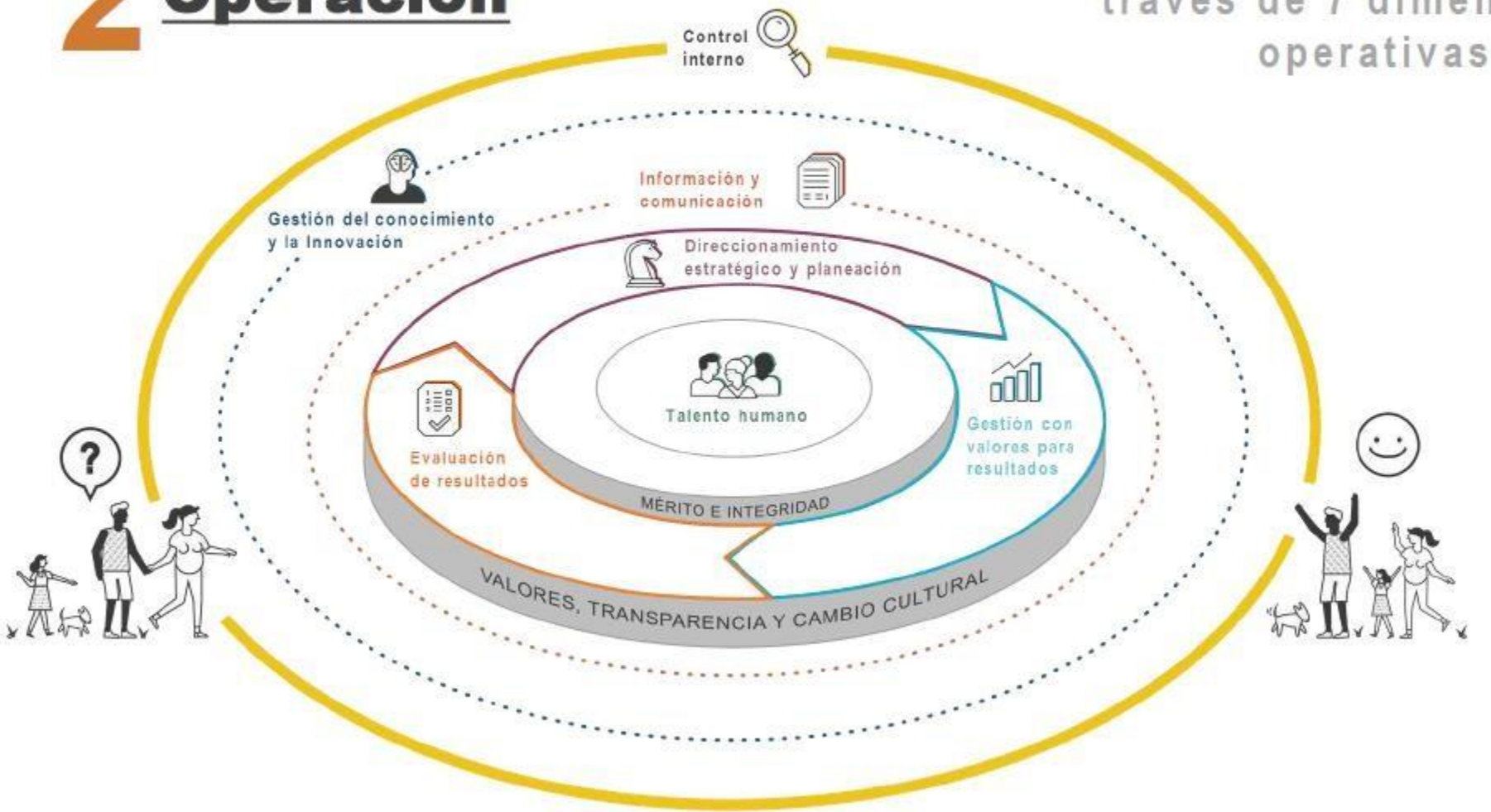
## SEXTA DIMENSIÓN MIPG



Información tomada de: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/conocimiento-innovacion

# 2 Operación

**MIPG** se implementa a través de 7 dimensiones operativas




Activar Win
Ve a Configurac

MIPG opera a través de **7 dimensiones** que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione

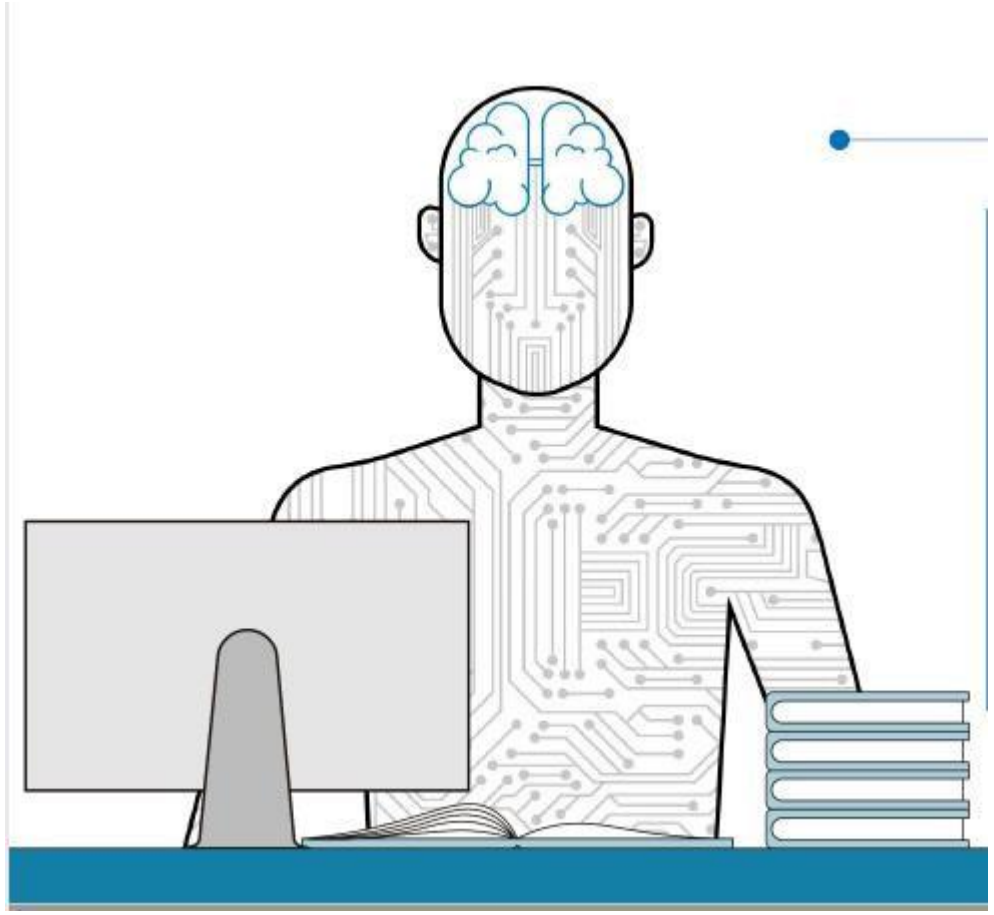


# Gestión del conocimiento y la innovación

El **propósito** de esta Dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones en el fortalecimiento y generación de nuevo conocimiento de y entre las entidades públicas, para lo cual se implementan estrategias de:
**Enseñanza-aprendizaje** y **Comunicación** sobre la base de una **cultura de retroalimentación e innovación** que propicia el **crecimiento adaptativo** de la entidad pública.

En primer lugar, es importante tener claro algunos conceptos o definiciones sobre la gestión de Conocimiento y la innovación, como son:

# Qué es Conocimiento?



- Es la suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas.

- El conocimiento se produce a través del aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con la preservación de la memoria institucional




El conocimiento es generalmente personal, subjetivo e inherentemente al conocedor. El conocimiento es internalizado por el conocedor y, como tal, es "moldeado" por sus percepciones y experiencias existentes.

Es un activo intangible de toda organización

Requiere de una apropiada gestión para:

| Desarrollarse | Consolidarse | Retenerse | Compartirse | Adaptarse | Aplicarse |
|---|---|---|---|---|---|

Lo cual permite:

La toma de decisiones eficaces y la alineación de acciones resolviendo problemas con base en la experiencia del pasado y las nuevas percepciones del futuro.

# Tipos de conocimiento en la Gestión del Conocimiento

- La gestión del Conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, los resultados de gestión y el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional



- **Conocimiento Tácito:**

**(Intangible)**

Es el conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y, en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otros. .



- **Conocimiento Explícito (Tangible)**

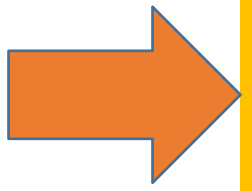
Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir. en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones.



## Tácito

Conocimiento personal. Es subjetivo, implícito y obtenido de la experiencia usando los órganos de los sentidos.
Incluye: la intuición, los modelos mentales, las creencias, las perspectivas, el instinto.

Sólo puede ser intercambiado, desarrollado y extendido por colaboración física.



## Tácito en lo público

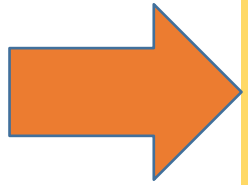
Implica la comunicación no verbal entre los funcionarios, requiere experiencia previa e in situ.

Incluye el sello personal, el carisma que cada funcionario le imprime a lo que hace y lo que lo diferencia de los demás.

## Explícito

Conocimiento que se puede comunicar con el lenguaje (oral, escrito).

Es accesible a través de la conciencia. Puede ser transferido y reutilizado por tecnologías de la información y la comunicación.



## Explícito en lo público

Conocimiento que los funcionarios expresan en forma oral o escrita.

Puede quedar en documentos (infografías, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentación, videos). Publicaciones, grabaciones.

# Modelo de creación y práctica del conocimiento de Nonaka & Takeuchi. Espiral de creación del conocimiento



# Implicaciones de la gestión del conocimiento

1. Es un enfoque integral.
2. Produce una mejora del aprendizaje y de la efectividad de la organización.
3. Optimiza el uso de los conocimientos con el propósito de crear valor para la organización.
4. Apoya los procesos existentes y las estrategias de desarrollo.
5. Se integra con las demás funciones de la organización.

# Qué es la gestión del conocimiento



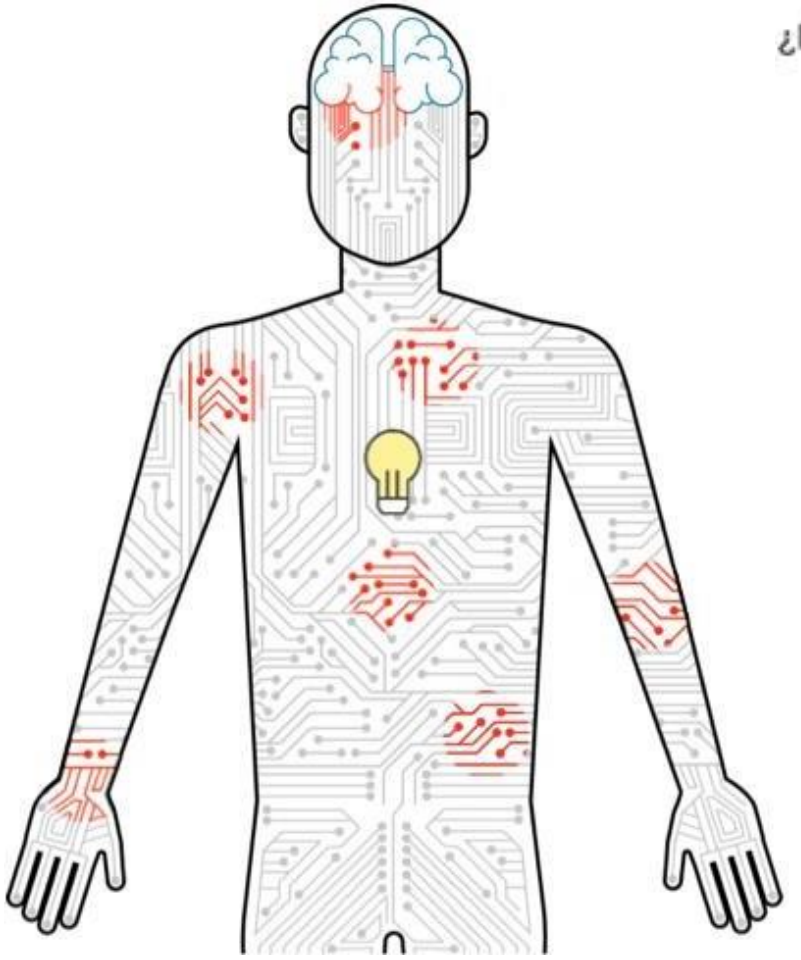
# Patologías

¿Cuántas veces se ha investigado lo mismo?

¿Cómo evitamos la fuga de capital intelectual?

¿Hemos repetido los errores del pasado?

¿Se toman decisiones basadas en evidencia?



¿Dónde están los datos y la información?

¿Se trabaja en islas?

¿Ya se ha aplicado esto antes?

# ¿Qué es gestión del conocimiento?




La gestión del conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión.

La gestión del conocimiento es el proceso de captura, distribución y uso eficaz del conocimiento. Se ha convertido en un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional.

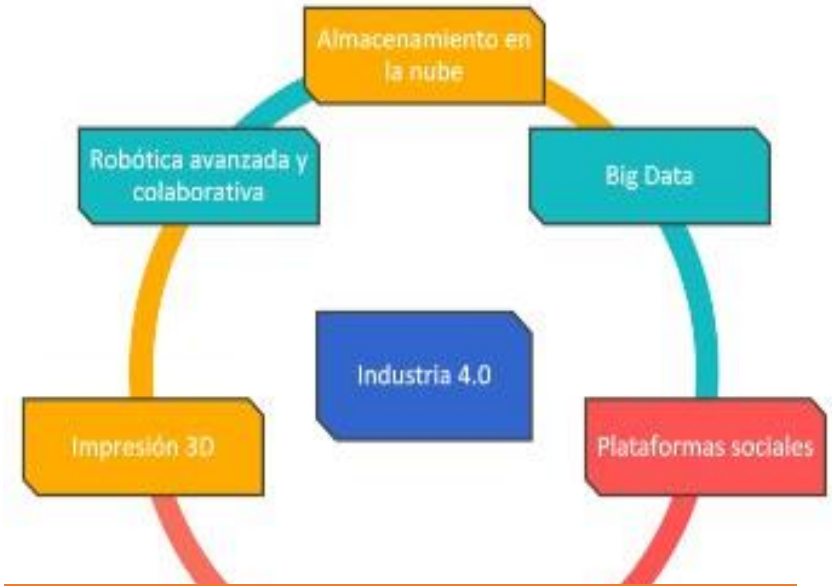
# ¿Qué es innovación?

- Para la **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE**, la **innovación en el sector público se refiere la implementación de nuevos enfoques para el mejoramiento significativo en la administración pública de sus productos o servicios.**

- La OCDE en su declaración sobre innovación en el sector público, sugiere que los gobiernos deben:



# ¿Qué es innovación en lo público?




Según **Christian Bason**, es el proceso de **crear una nueva idea y transformarla en valor para la sociedad** -valor público- (2018, p. 44).

Para la OCDE, la innovación en el sector público es **implementar algo nuevo para un contexto determinado con el objetivo de generar impacto**. Es una estrategia proactiva que los gobiernos pueden utilizar para responder, adaptarse y prepararse ante los desafíos públicos (2019, p.5).

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). (22 de mayo de 2019). Declaración sobre innovación en el sector público, OCDE/LEGAL/0450.

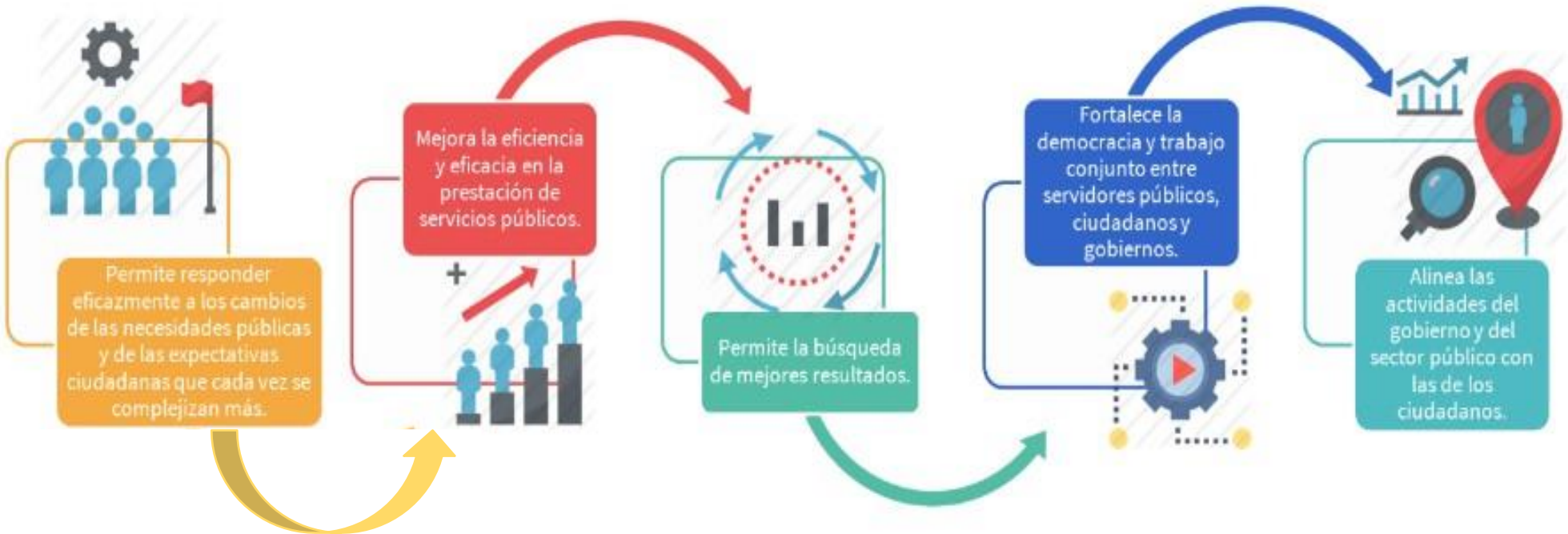
# Innovación y conocimiento

## Manual de Oslo 2018



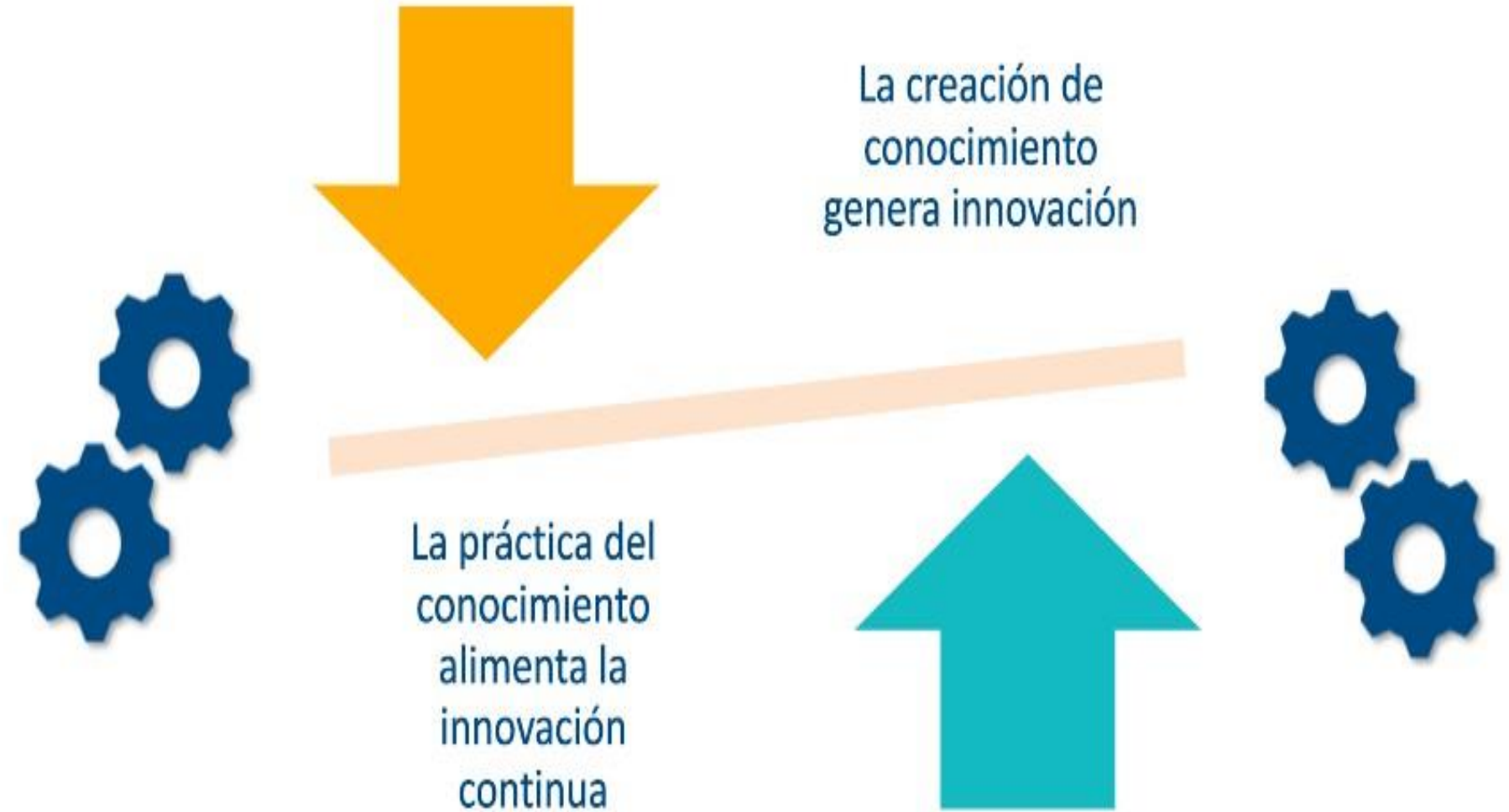
**En resumen:**

La innovación pública busca **nuevas maneras para crear valor público**, al abordar desafíos de alta complejidad e incertidumbre, explorando y probando alternativas para aprender lo más eficientemente posible hasta **encontrar soluciones efectivas** que puedan escalarse.

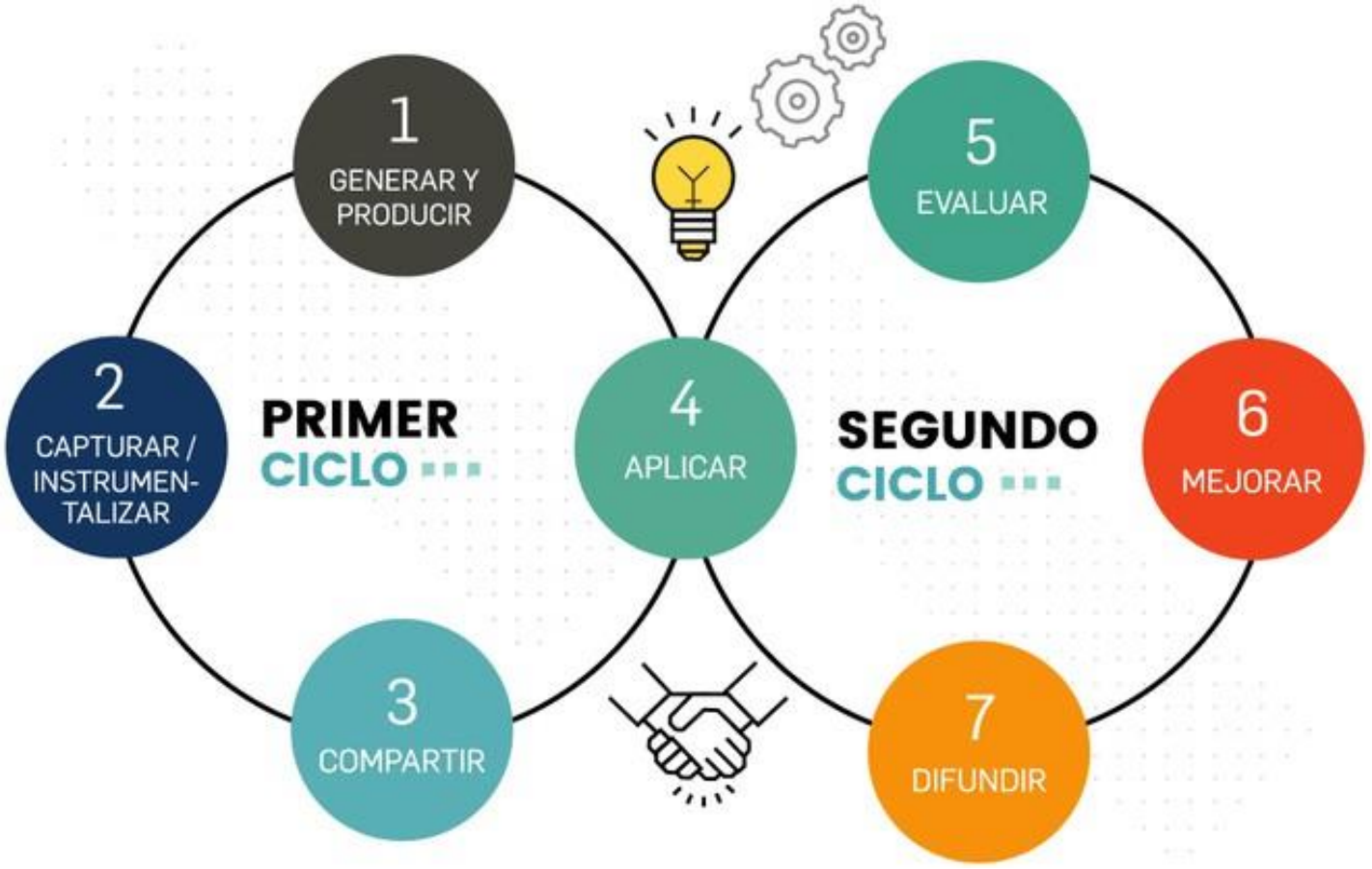


# Cómo se relaciona la Gestión del Conocimiento con la Innovación




La creación de conocimiento genera innovación
La práctica del conocimiento alimenta la innovación continua

# Doble ciclo de gestión del conocimiento




El conocimiento es gestionado por la entidad

Interacción con los grupos de valor

# Primer ciclo

**1 – Crear:** A través del proceso de ideación, experimentación, innovación e investigación se consolidan conocimientos valiosos para proyectar el capital intelectual de la entidad

**2 - Capturar / Instrumentalizar:** Los conocimientos generados son agrupados en herramientas e instrumentos que facilitan su divulgación y aplicación

**3 – Socializar:** El conocimiento generado es compartido a través de múltiples herramientas o espacios de divulgación

**4 – Aplicar:** Es el conector de los dos ciclos del conocimiento. En esta etapa las entidades implementan el conocimiento a través de productos y servicios en cada uno de sus contextos.

# Segundo ciclo

**5 – Evaluar:** En este nodo se analiza el conocimiento producido de la entidad, en conjunto con los requerimientos y necesidades de los grupos de valor.

**6 – Mejorar:** Este nodo permite identificar ajustes al conocimiento generado en el primer ciclo para su fortalecimiento y consolidar un mayor impacto en el territorio. El resultado es una nueva versión del conocimiento ajustado a las necesidades del contexto y más cercano a la satisfacción de los requerimientos de los grupos de valor y otros de interés de la entidad.

**7 – Difundir:** En este nodo el conocimiento mejorado es llevado a los grupos de valor para su uso.

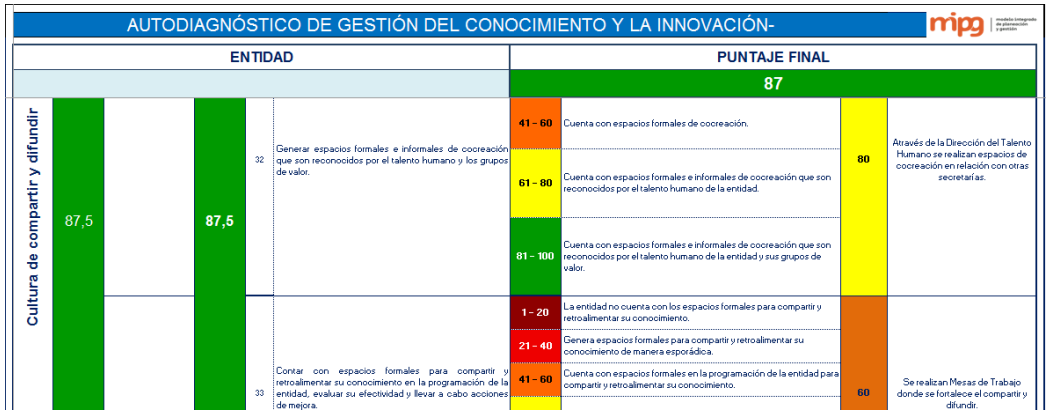
**8 – Aprender:** Se completa la ruta del aprendizaje y el conocimiento retorna al primer núcleo para iniciar un nuevo ciclo de mejoramiento del capital intelectual de la entidad.

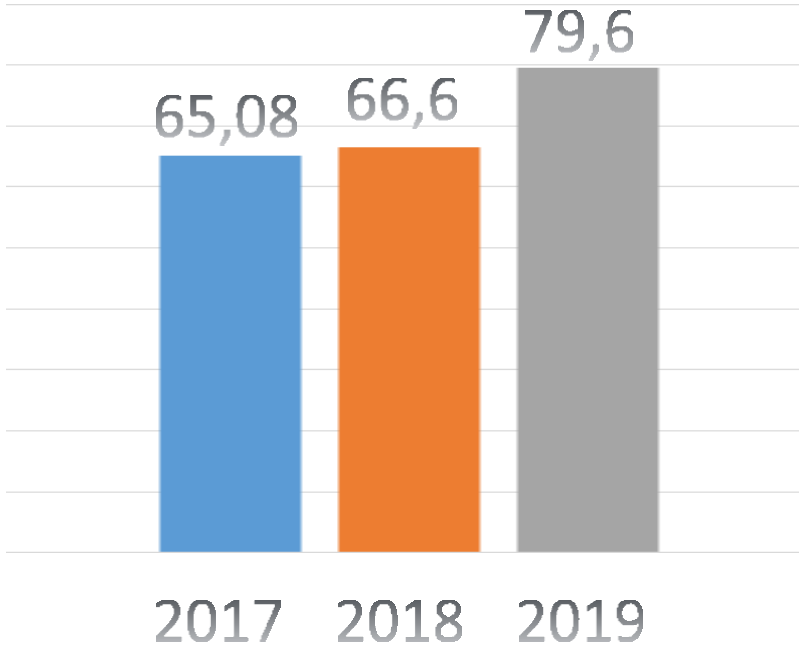
# ¿Cómo implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación en el marco de MIPG?


Definir el liderazgo de la política
Conformar un equipo catalizador
Identificar el estado de implementación en el autodiagnóstico y en el FURAG
Reconocer las prioridades de la entidad (brechas)
Revisar los recursos disponibles
Diseñar e implementar un plan de mejoramiento (cerrar brechas)
Analizar resultados obtenidos y medir avance sobre el punto inicial

# Conocer el estado de madurez de la política GESCO+I



# Ruta de implementación por objetivos



# *Antes de implementar la Política de GESCO debe:*

- Identifique quién es el líder de la política de gestión del conocimiento y la innovación en su entidad.

- Identifique a las personas que serán los enlaces en las distintas áreas que acompañarán la implementación: Gestión Humana, Planeación, TIC, Gestión Documental y Comunicaciones, entre otras.

# Ciclo de implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación

Esta política se concibe bajo el *"ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar"* (PHVA), cuyo propósito es la adecuada gestión de los recursos mediante la evaluación y mejora continua.

1. Identificación del estado de la implementación.

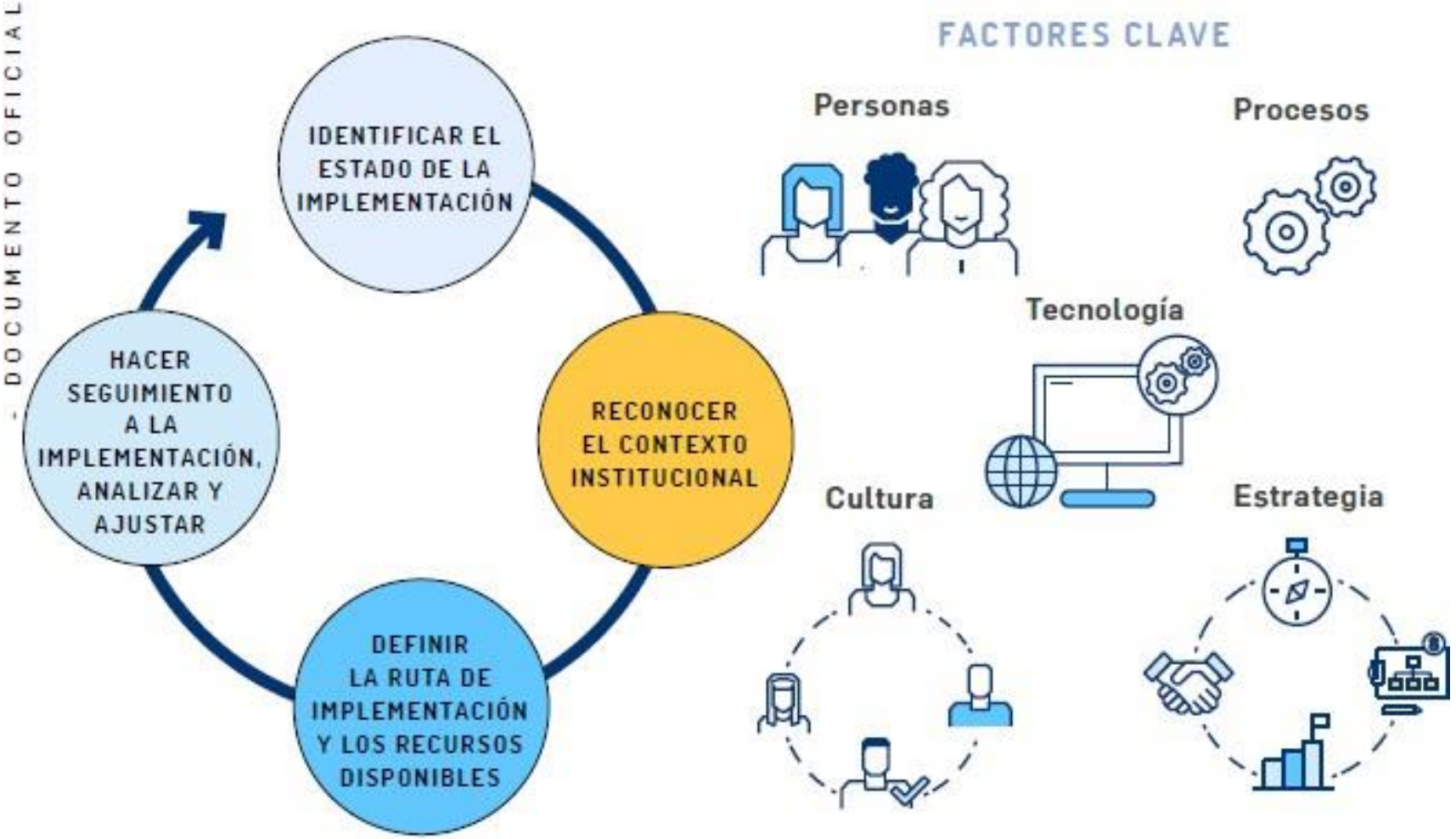
2. Reconocimiento del contexto institucional, para ello, deben tener en cuenta cinco factores clave: personas, procesos, tecnología, cultura y estrategia.

3. Definición de la ruta de implementación.

4. Seguimiento a la implementación para analizar el avance y llevar a cabo ajustes.

- DOCUMENTO OFICIAL -

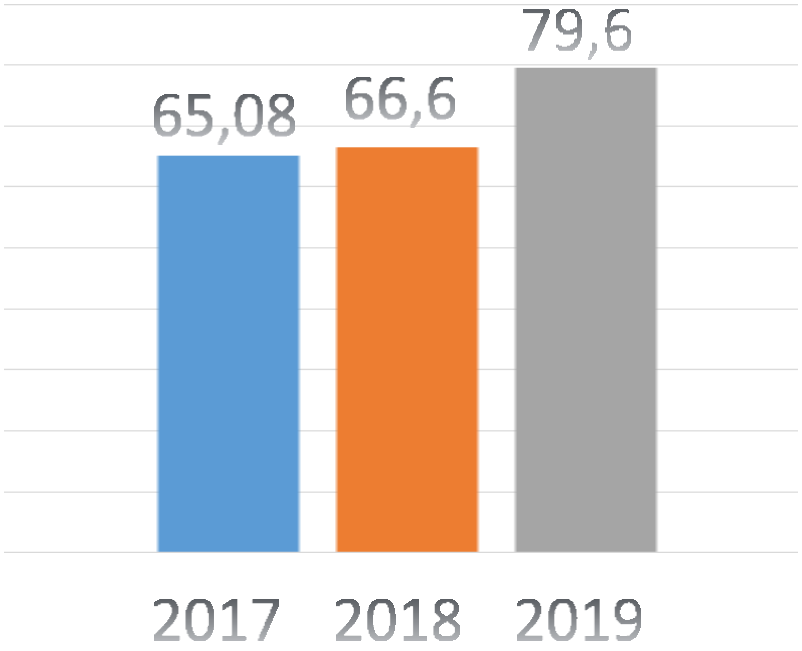
Figura 7. Ciclo de implementación de la gestión del conocimiento y la innovación




Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública, 2020.

# 1. Identificar el estado de la implementación
# Resultados del autodiagnóstico

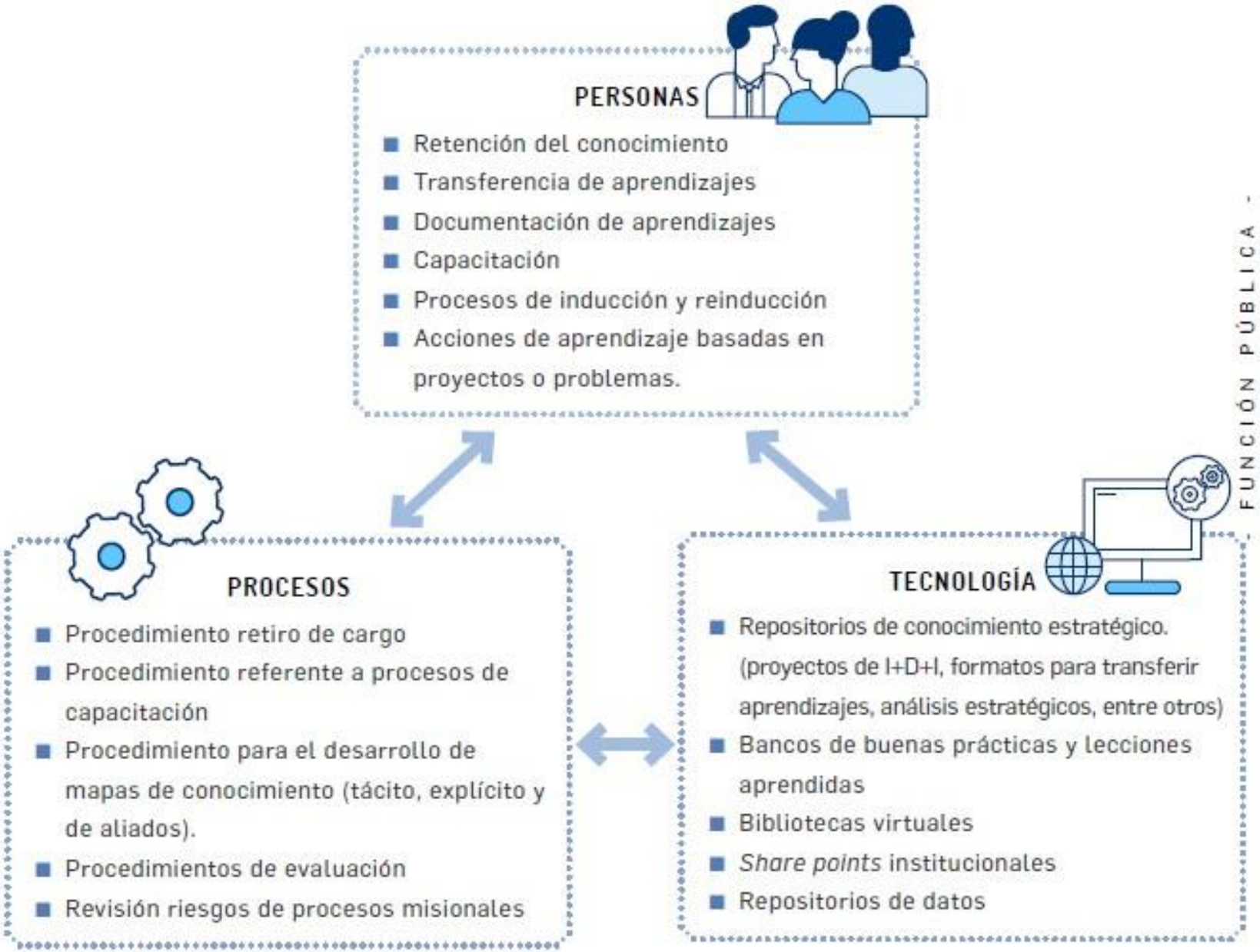
- Resultados del formulario único de reporte y avance de gestión (FURAG)



# 2. Reconocer el contexto organizacional

Una vez analizado el estado actual de la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación, es necesario revisar el contexto organizacional en términos de los factores clave para la adecuada implementación: personas, procesos y tecnología.

Figura 9. Triada soporte de la gestión del conocimiento y la innovación




- FUNCIÓN PÚBLICA -

- Además de estos tres factores clave para la gestión del conocimiento y la innovación, es necesario tener en cuenta la **cultura organizacional** y la **planeación estratégica** como elementos estructurales que habilitan la implementación de esta política:

- **Cultura organizacional**

La cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación **refuerza las conductas** de los miembros de la entidad hacia **la búsqueda, socialización, desarrollo y aplicación del conocimiento**. Siendo así, cada servidor público tendrá la responsabilidad de comprometerse con su equipo y su entidad a gestionar el conocimiento desde sus comportamientos, actividades y relaciones.

Algunos de los aspectos que permiten reconocer el estado de la cultura respecto a la gestión del conocimiento y la innovación son:

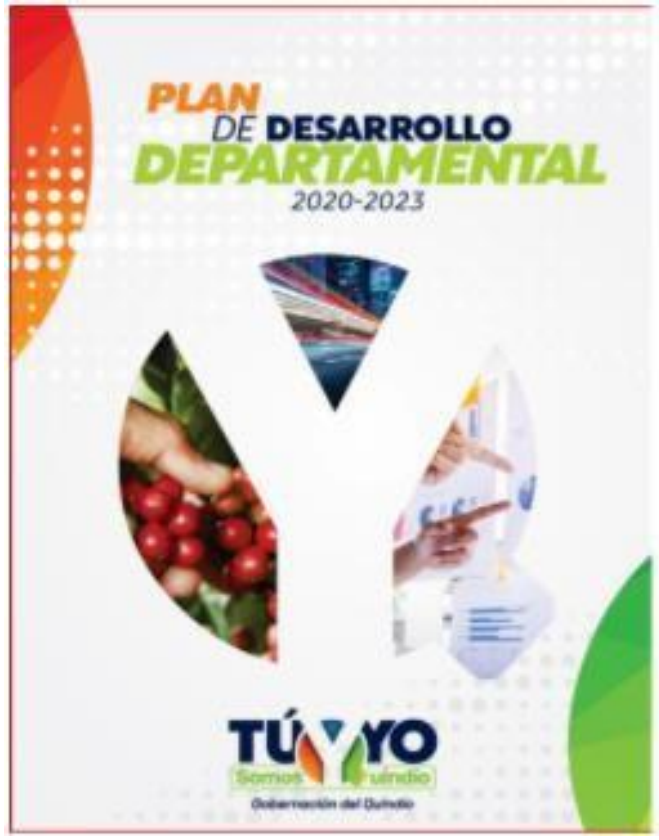
Tabla 2. Factores que orientan la cultura de la gestión del conocimiento y la innovación

| FACTORES QUE ORIENTAN LA CULTURA DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | |
|---|---|
| ¿Se comparte el conocimiento? | Cooperación |
| ¿Se documentan las experiencias? | Creatividad |
| ¿Se trabaja en equipo? | Liderazgo |
| ¿Se acostumbra a archivar (físico o digital)? | Aceptación de la diversidad, |
| ¿Se toman decisiones a partir de los datos? | Confianza |
| ¿Se utiliza la tecnología disponible? | Incentivos |
| ¿Se proponen soluciones innovadoras? | Políticas y procedimientos |
| ¿Existen proyectos en red y alianzas estratégicas? | Compromiso<br>Adaptación al cambio |

Fuente: adaptado por la Dirección de Gestión del Conocimiento de la ISO 30401, 2018

- **Planeación estratégica**

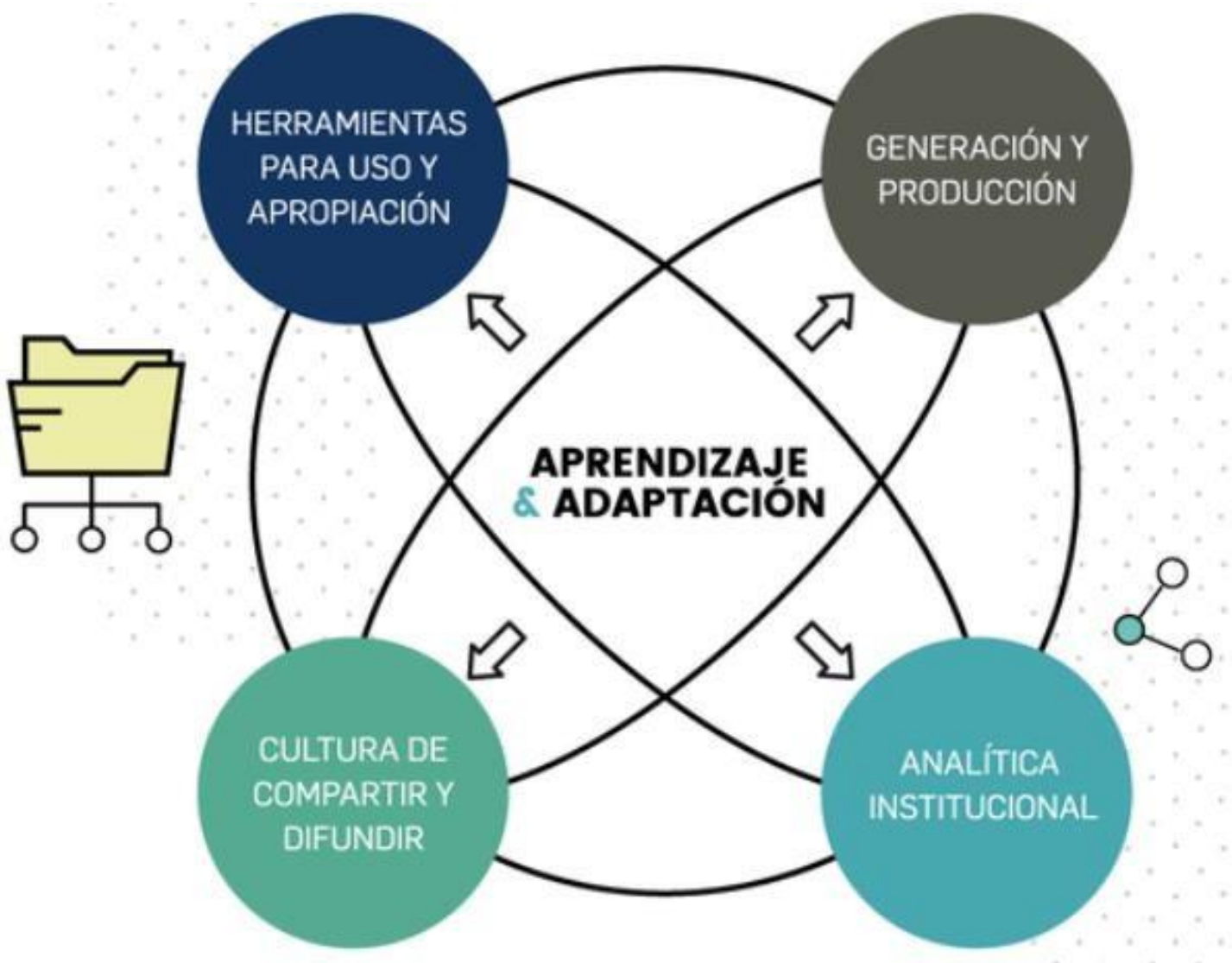
La gestión del conocimiento debe estar alineada con la planeación estratégica de la entidad para contribuir al logro de sus objetivos institucionales.



# 3. Definir la ruta de implementación

Una vez definidas las acciones previas a la implementación, y teniendo en cuenta el contexto institucional de la entidad, es fundamental definir la ruta de acción para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.

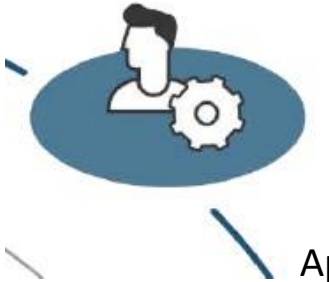
La gestión del conocimiento **transforma la información en capital intelectual para el Estado**. Esto se logra a través de acciones, productos, proyectos, programas y planes que se crean en los **4 ejes de gestión del conocimiento**, que a continuación se presentan:


HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN
GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN
APRENDIZAJE & ADAPTACIÓN
CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR
ANALÍTICA INSTITUCIONAL

# GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Aprendizaje y Adaptación




Investigar, idear, innovar y experimentar para la mejora en la gestión y en la implementación de los productos y servicios.




Aprovechamiento de la tecnología análoga y digital para la generación, instrumentalización, difusión y aplicación del conocimiento




Compartir por medio de distintas actividades el conocimiento de la entidad y de sus colaboradores




Profundizar en los análisis de la información y los datos que genera la entidad para fortalecer el conocimiento de su desempeño y de su propósito fundamental

| EJE | DESCRIPCIÓN | OBJETIVOS DE LA RUTA DE IMPLEMENTACIÓN |
|---|---|---|
| EJE 1. GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN | La generación de nuevas ideas al interior de las entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano de las entidades. El capital intelectual de la entidad se consolida en este eje y desde aquí puede conectarse con cualquiera de los otros tres ejes de gestión del conocimiento y la innovación, esto determina que es interactiva y constructiva entre sus ejes.<br><br>Para la generación y producción del capital intelectual se tienen en cuenta las siguientes acciones, entre otras: 1) generación de nuevas ideas (ideación); 2) apoyo y desarrollo de la innovación; 3) experimentación, y 4) impulso a la investigación. | 1. Generar y actualizar conocimiento estratégico para la entidad (investigación, desarrollo e innovación I+D+I) |

# ¿Cómo Puedo Compartir El Conocimiento Científico?

Una de las herramientas más relevantes para la socialización del conocimiento relacionado con temas investigativos son las revistas y/o publicaciones. Las revistas permiten identificar y socializar el conocimiento relevante para la toma de decisiones públicas.

En ese sentido, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Luego de hacer una investigación con una entidad académica, tenga en cuenta si la entidad tiene alguna revista o publicación periódica.

Si la entidad tiene ese espacio, revise los trámites pertinentes para la publicación de artículos (normalmente es por convocatoria).

- Si no la tiene, revise nacional y regionalmente las revistas y/o publicaciones que desarrollan universidades que tengan afinidad con el tema y solicíteles un espacio para socializar el conocimiento desarrollado.

  Una vez su publicación sea socializada en una revista o publicación académica, establezca indicadores para poder medir el alcance de su publicación (número de descargas del documento, por ejemplo), pero, también, establezca herramientas que le permitan identificar la percepción de los lectores sobre el artículo. Esto lo puede hacer por medio de encuestas, talleres u entrevistas con los lectores.

- Identifique los principales temas estratégicos, misionales o coyunturales de la entidad.
- Investigue si ya existen redes de conocimiento sobre estos temas, revise con universidades o centros de investigación de su ciudad, departamento o país.
- Si ya existe una red de conocimiento sobre los temas, plantee a los directivos de la entidad la posibilidad de hacer parte de dicha red, para ello, deberán solicitar la inclusión de la entidad en la red.
- Si no existe, podría crear una red de conocimiento, para lo cual es necesario mapear los diferentes actores públicos, privados y/o académicos interesados en la temática a abordar.
- Una vez identificados, invítelos a hacer parte de la red. Especifique desde un principio las "reglas de juego" de dicha red: objetivos, temáticas, temporalidad, recursos (si es necesario), plan de acción, etc.

| | | |
|---|---|---|
| EJE 2. HERRAMIENTAS DE USO Y APROPIACIÓN | La generación de herramientas para el uso y apropiación del conocimiento busca identificar procesos que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad; dichas herramientas deben ser usadas constantemente para consolidar un manejo de la información confiable y de fácil acceso para los servidores públicos.<br><br>El principal objetivo de este eje es facilitar la implementación de los demás ejes a través de la organización de los datos, de la información y del mismo conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la entidad. | 2. Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad |

# ¿Qué son y para qué le sirven a la entidad los repositorios de conocimiento?

- **¿Qué es?:** un repositorio de conocimiento es un espacio (físico o virtual) donde la entidad puede guardar de manera organizada la información y los productos de conocimiento que componen su memoria institucional para que sea de fácil acceso.

- **¿Para qué sirve?:** su utilidad es clave para la búsqueda, identificación y conservación del conocimiento, así como para compartir información con los servidores públicos y la ciudadanía. En ese sentido, un repositorio permite acceder a cualquier tipo de información de manera rápida y eficiente.

- **¿En qué momentos podría utilizarse?:** el repositorio puede ser útil en cualquier momento, sin embargo, puede servir especialmente cuando se presentan situaciones como el cambio de administración, de directivos, el mejoramiento de procesos internos y revisión de procesos contractuales, entre otros.

- **¿Cómo saber si mi entidad cuenta con un repositorio de conocimiento o algo parecido?:** converse con el equipo de planeación o revise si existe algún archivo dentro de la entidad. Podría encontrar repositorios en diferentes áreas de la entidad tanto físicos como digitales. Una vez los encuentre tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿En que áreas están ubicados estos repositorios?
- ¿Qué tipo de información tienen? y ¿quién es el responsable de administrarla?
- ¿Quién consulta esta información?
- ¿Los directivos de la entidad conocen de estos repositorios?, ¿los utilizan?

- **¿Qué debo hacer luego?:** una vez tenga las respuestas a estas preguntas, plantee acciones para mejorar dichos repositorios. Tenga en cuenta que siempre será mejor tener la información en un mismo lugar, que sea de fácil acceso y que, además, pueda estar segura en un espacio digital para evitar pérdidas.

- Por último, es recomendable hacer seguimiento al conocimiento compartido en el repositorio tanto si es de uso interno o externo.




**EJEMPLO DE REPOSITORIO DE INFORMACIÓN: GESTOR NORMATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA**

¿Qué es?: es un repositorio que se ha consolidado como herramienta web para la consulta especializada de temas jurídicos, normativos, conceptos, etc. Sus contenidos son administrados por profesionales del área jurídica de Función Pública[43].

Entidad que administra el repositorio: Función Pública

Beneficiarios: servidores públicos y ciudadanía interesados en conocer temas normativos y jurídicos.

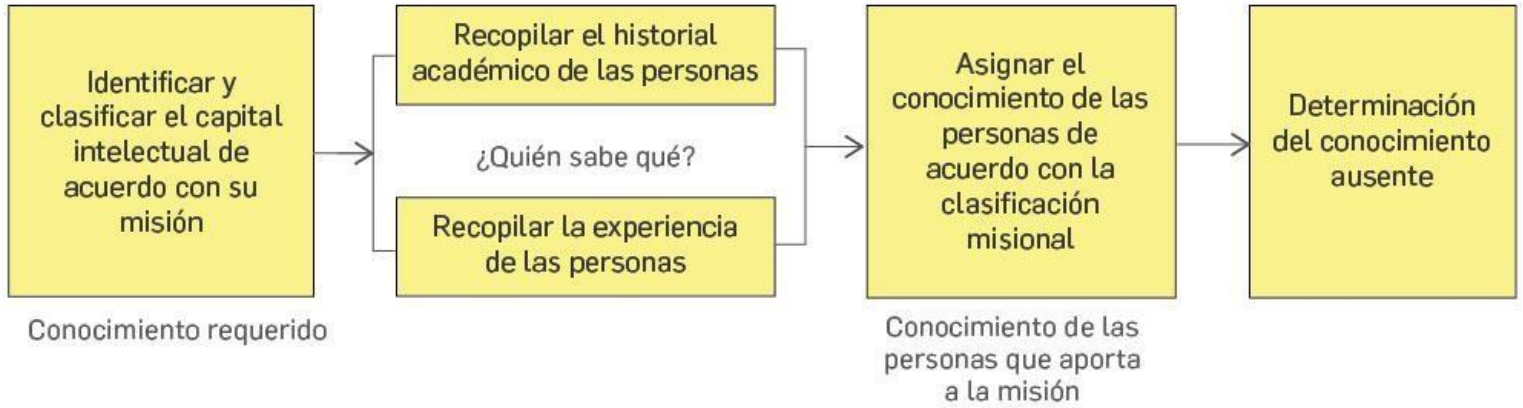
**IMPACTO:**

- Más de 13.700 visitas diarias.
- Se ha consolidado como un buscador confiable en temas jurídicos y normativos.
- Más de 20.000 documentos publicados.

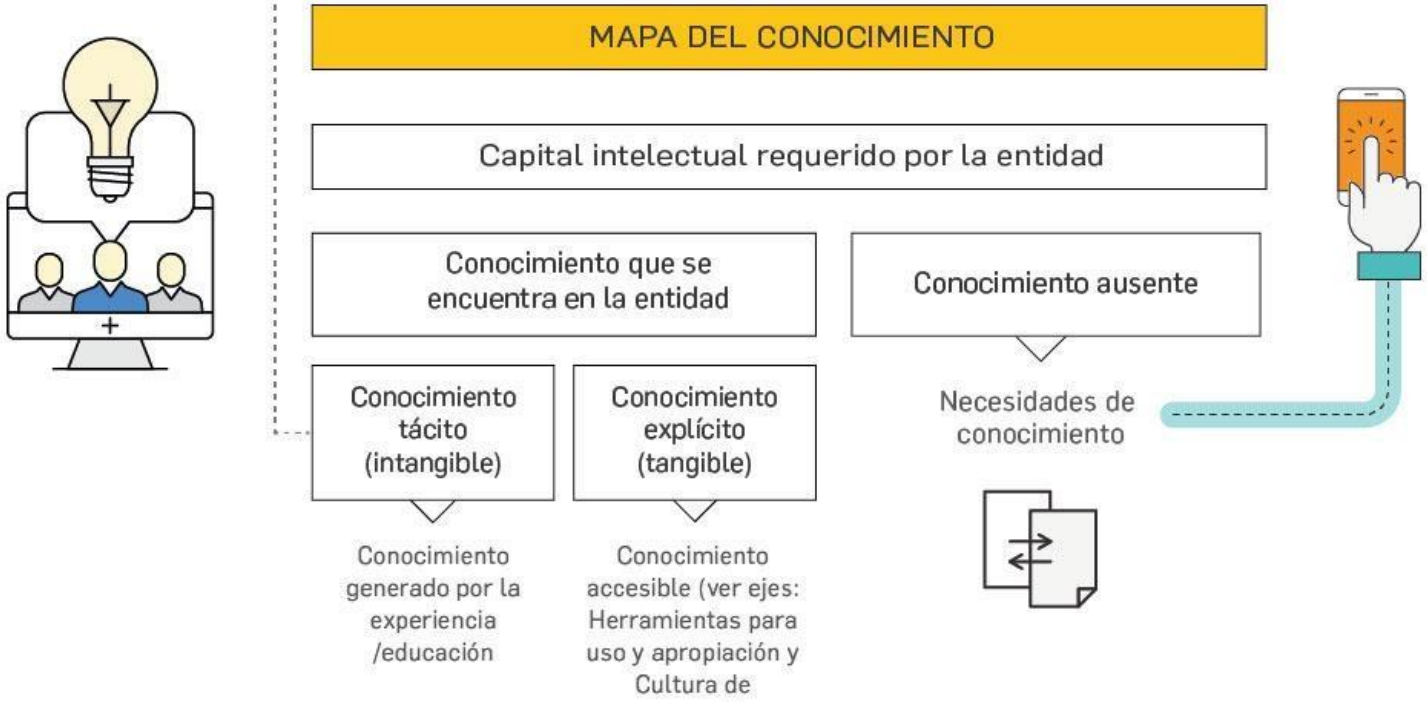
| EJE | DESCRIPCIÓN | OBJETIVOS DE LA RUTA DE IMPLEMENTACIÓN |
|---|---|---|
| EJE 3. ANALÍTICA INSTITUCIONAL | Este eje plantea el seguimiento y la evaluación de la gestión que realiza la entidad, mediante la visualización y análisis de datos para derivar de ello conocimiento en relación con los resultados de la entidad y fortalecer la toma de decisiones.<br><br>El análisis y la visualización de datos e información permiten determinar qué acciones son requeridas para el logro de los resultados esperados. | 3. Tomar decisiones basadas en evidencias |

| | | |
|---|---|---|
| EJE 4. CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR | Es necesario tener en cuenta que las entidades deben difundir el conocimiento que producen; en esencia, este es uno de los fines de la gestión del conocimiento, para lo cual se debe fortalecer el trabajo en equipo, así como emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad. Las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos del aprendizaje y fomentan la innovación pública.<br><br>La cultura de compartir y difundir se enfoca en consolidar la memoria institucional a través de la preservación del aprendizaje organizacional. Igualmente, tiene una relación constante con el eje herramientas para uso y apropiación, dado que en estas se dispone del conocimiento en conjunto con las comunidades de práctica y equipos transversales para generar mayor difusión con los grupos de interés; esto constituye un gobierno más transparente, eficiente y participativo. | 4. Mitigar la fuga de conocimiento<br><br>5. Fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas<br><br>6. Fortalecer mecanismos para compartir el conocimiento<br><br>7. Fortalecer procesos de aprendizaje organizacional |

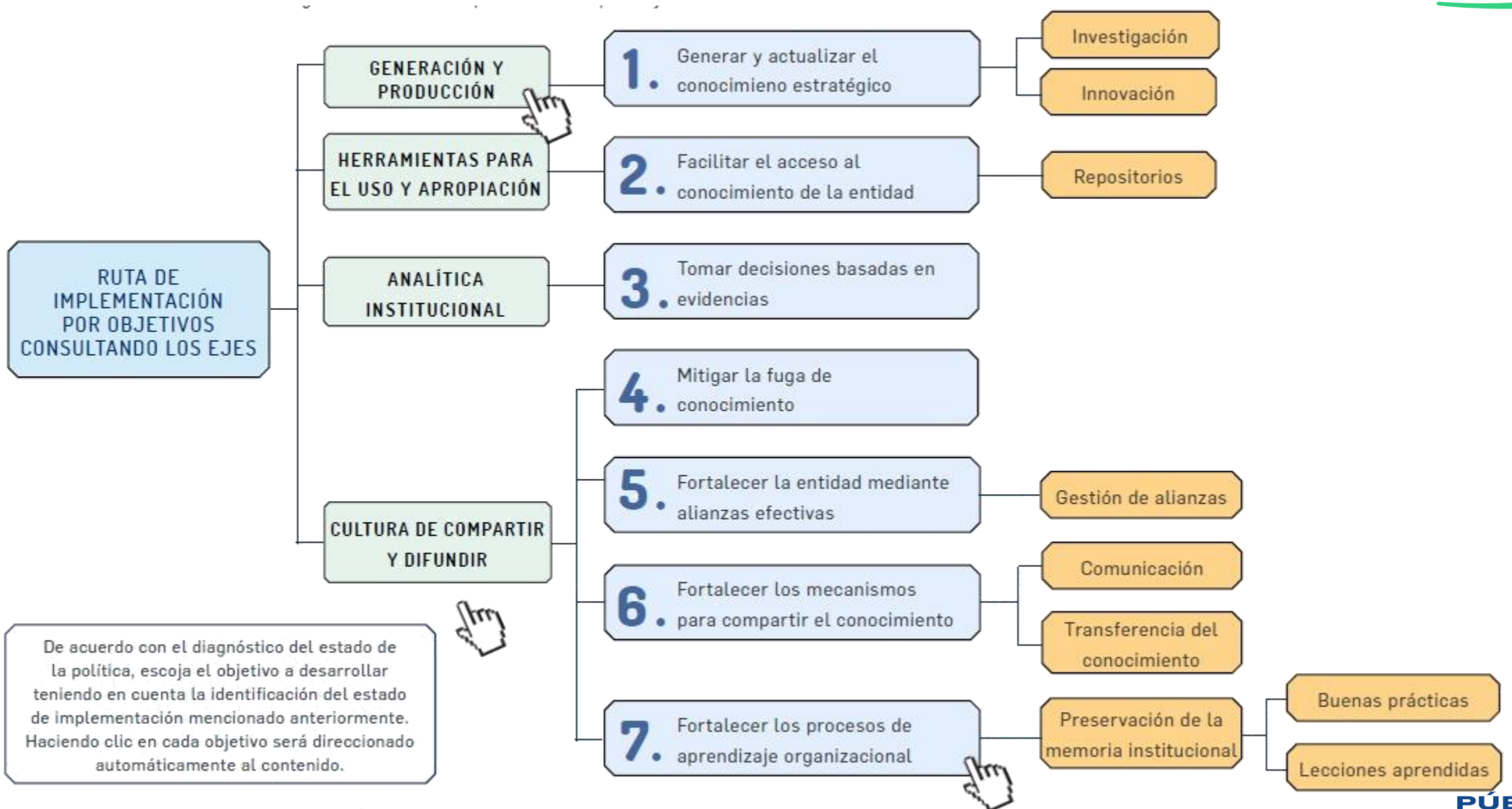
# Mapa de Conocimiento




Herramienta para la identificación de los conocimientos tácitos y explícito de los servidores de la entidad



- DOCUMENTO OFICIAL -




Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública, 2020.



Vigilada MinEducación
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PÚBLICAMENTE ESAP
Dirección Nacional

# ¿Qué son y para qué les sirven las redes de conocimiento a las entidades?

- **¿Qué son?:**

las redes de conocimiento son grupos que orientan su quehacer a la generación, actualización, transferencia y uso de conocimiento, estos pueden ser desarrollados por varias entidades públicas, privadas o académicas, cuya finalidad es compartir conocimiento sobre temas relacionados con su misión institucional.

**¿Para qué sirven?:**

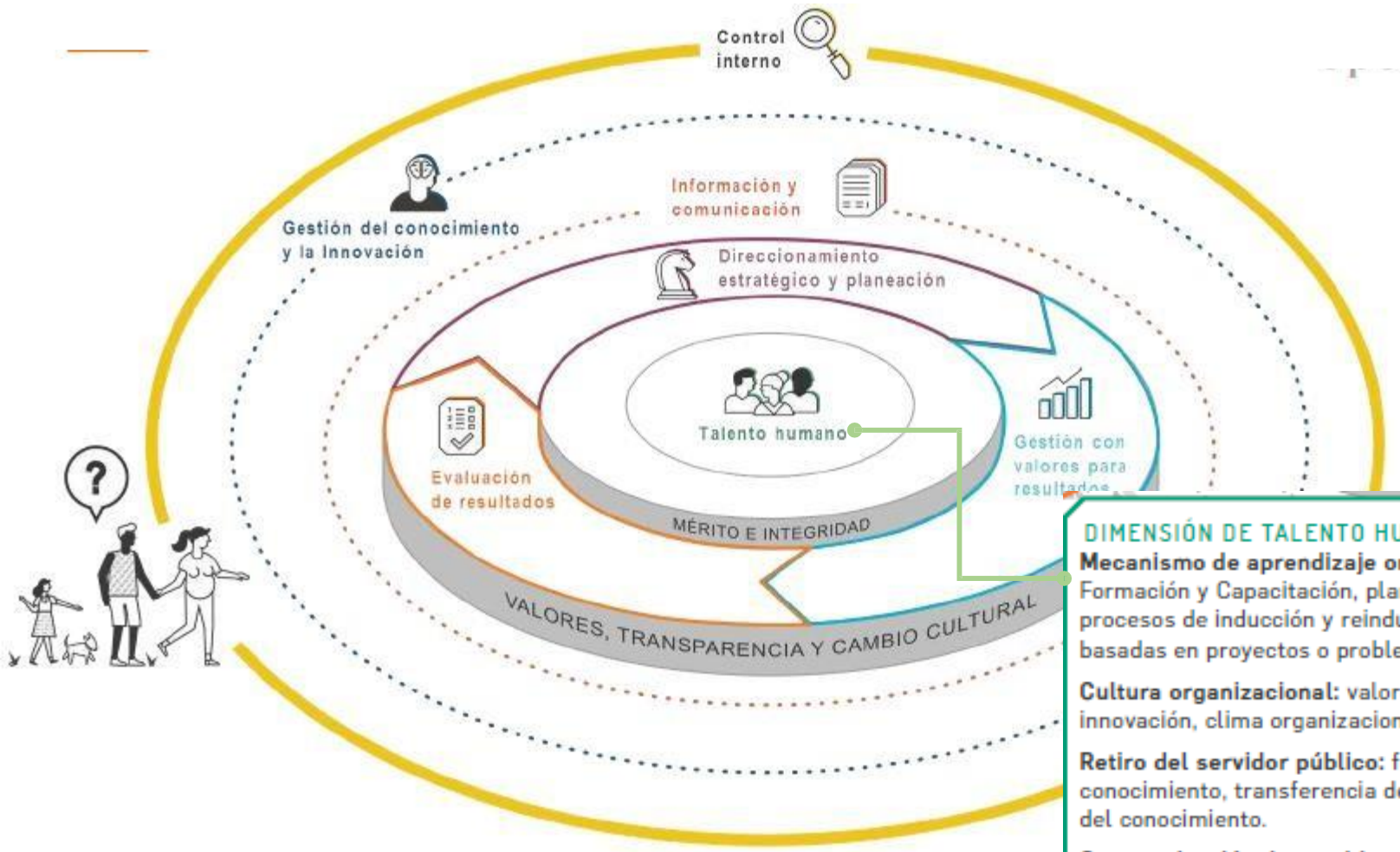
para abordar temas, problemas, coyunturas, etc., desde varios frentes y experiencias La información que usan estas redes normalmente tiene componentes académicos, basados en evidencia. Además, promueven la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con la misión institucional, así como el trabajo en equipo.

- **¿En que momentos podría utilizarse?:** Las redes pueden activarse en cualquier momento, pero pueden ser de mayor utilidad en coyunturas especiales donde una entidad necesita resolver algún problema y requiere de la red para obtener nuevo o mejorado conocimiento.

**¿Cómo crear una red de conocimiento?:** Lo primero es revisar si existe ya una red de conocimiento que podría ser interna o externa, es decir, si existe una red dentro o fuera de la entidad.

# Cómo opera la Gestión del conocimiento y la innovación con las demás dimensiones de MIPG

Vigilada MinEducación





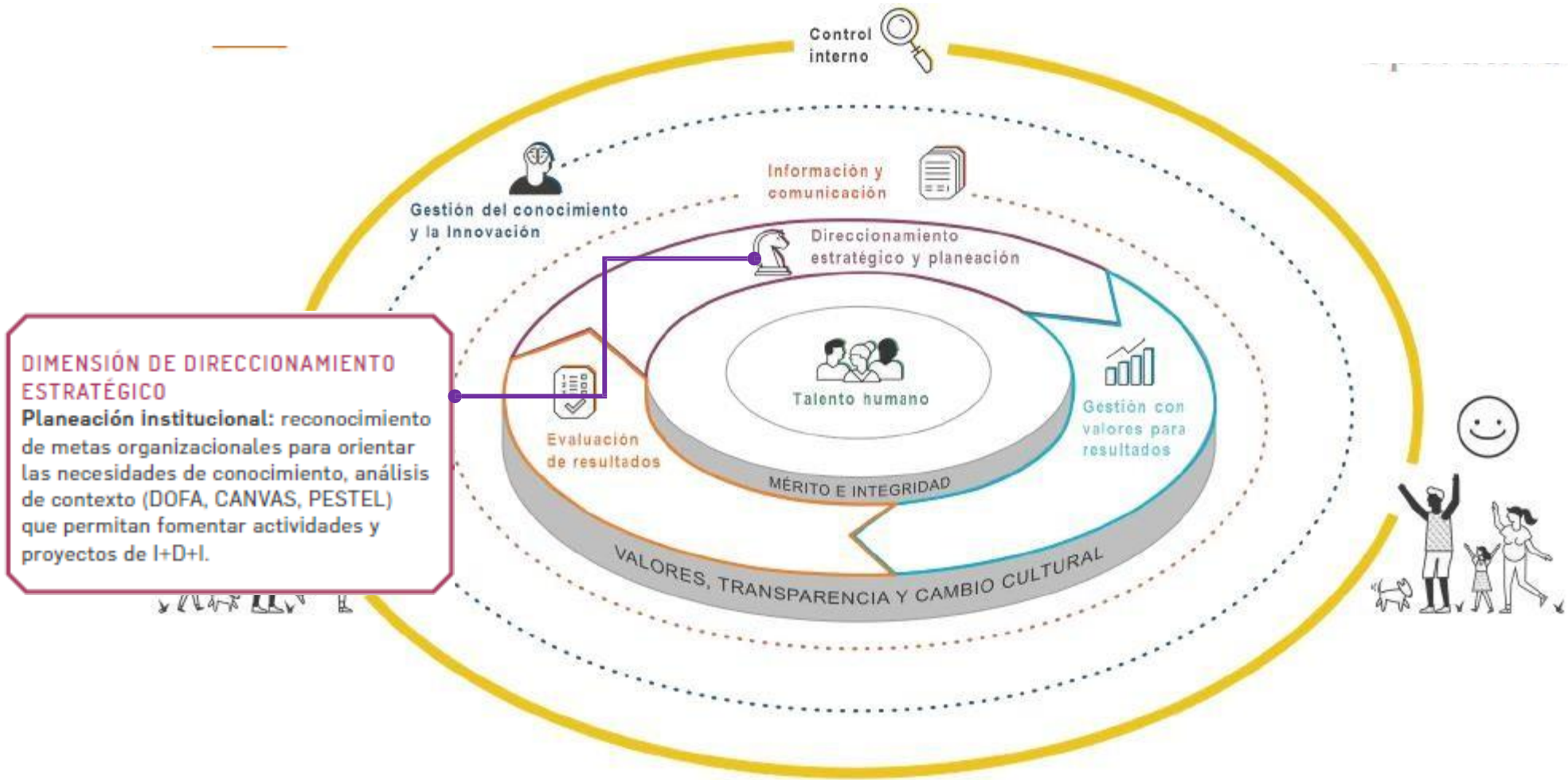

## DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO:

**Mecanismo de aprendizaje organizacional:** Plan Nacional de Formación y Capacitación, planes institucionales de capacitación, procesos de inducción y reinducción, acciones de aprendizaje basadas en proyectos o problemas.

**Cultura organizacional:** valores organizacionales, incentivos a la innovación, clima organizacional.

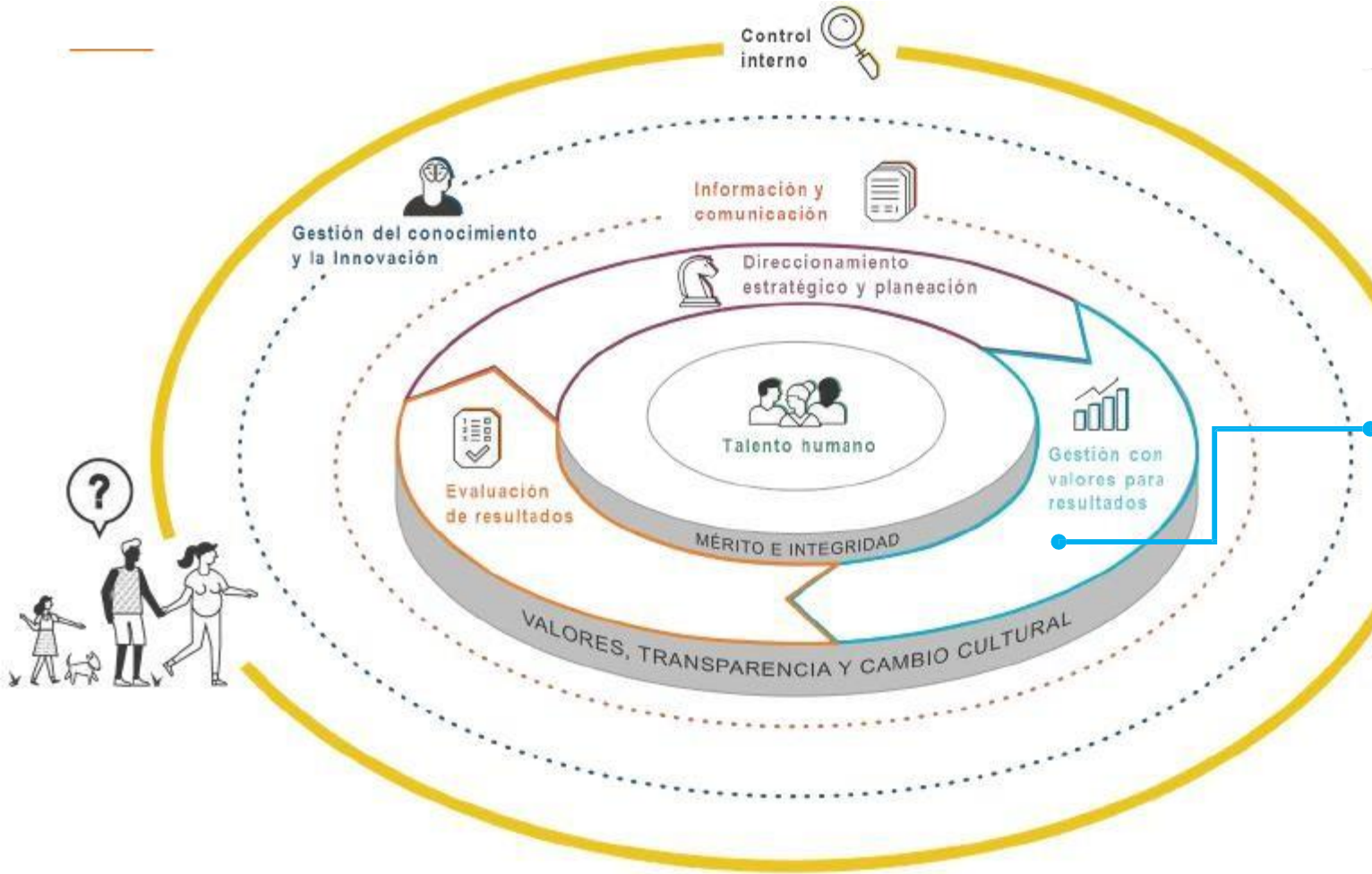
**Retiro del servidor público:** fuga de conocimiento, retención del conocimiento, transferencia del conocimiento y documentación del conocimiento.

**Caracterización de servidores públicos:** insumo para el desarrollo de mapas de conocimiento tácito.




## DIMENSIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

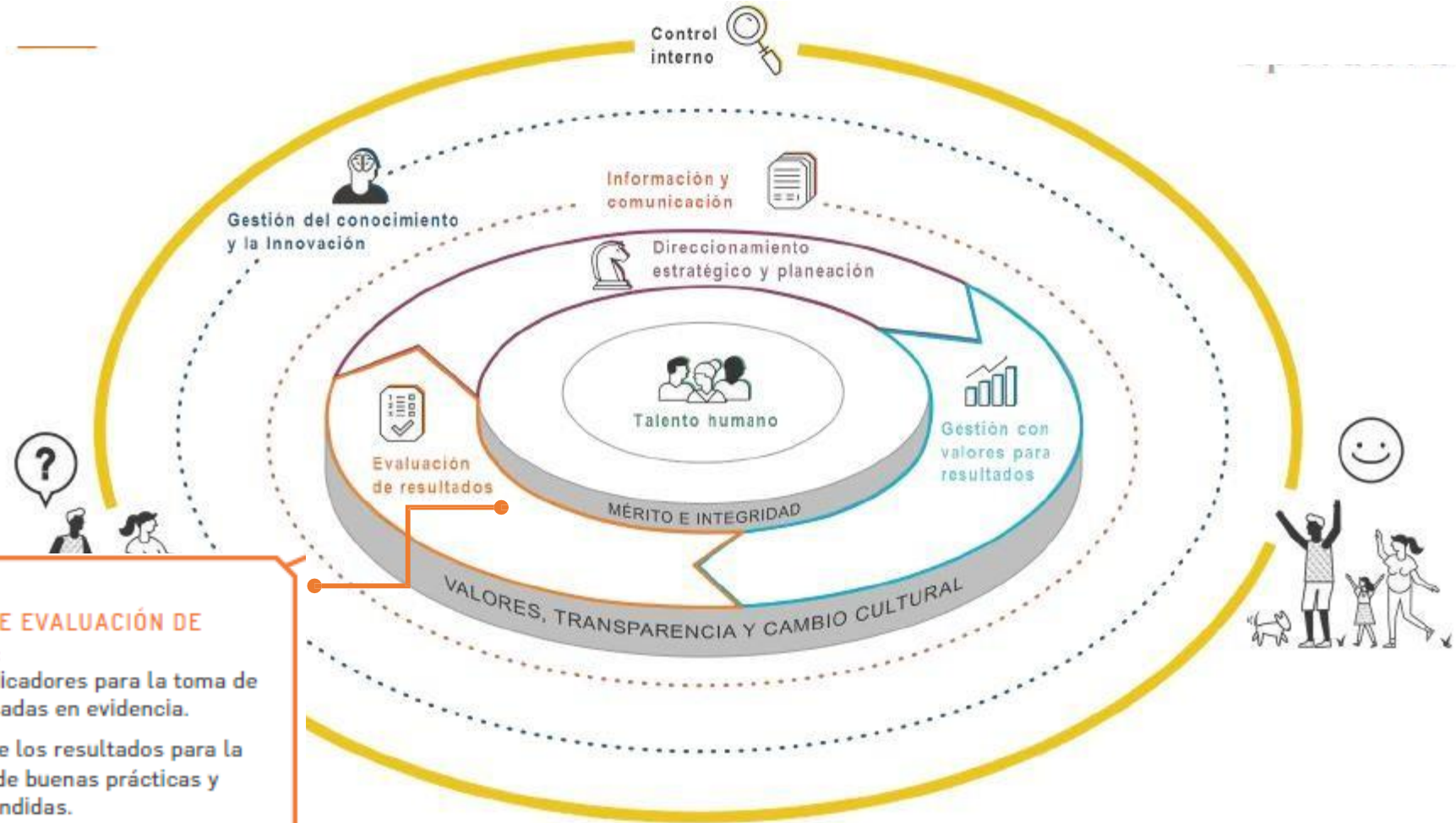
**Planeación institucional:** reconocimiento de metas organizacionales para orientar las necesidades de conocimiento, análisis de contexto (DOFA, CANVAS, PESTEL) que permitan fomentar actividades y proyectos de I+D+I.




## DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS:

**Gobierno Digital:** identificación de repositorios de conocimiento, pruebas de uso y apropiación. Datos abiertos. Generar acceso efectivo a los datos, información y al conocimiento de la entidad con ayuda de la tecnología.

**Desarrollo organizacional y simplificación de procesos:** identificación de flujos de información a partir de la estructura organizacional y el mapa de procesos.

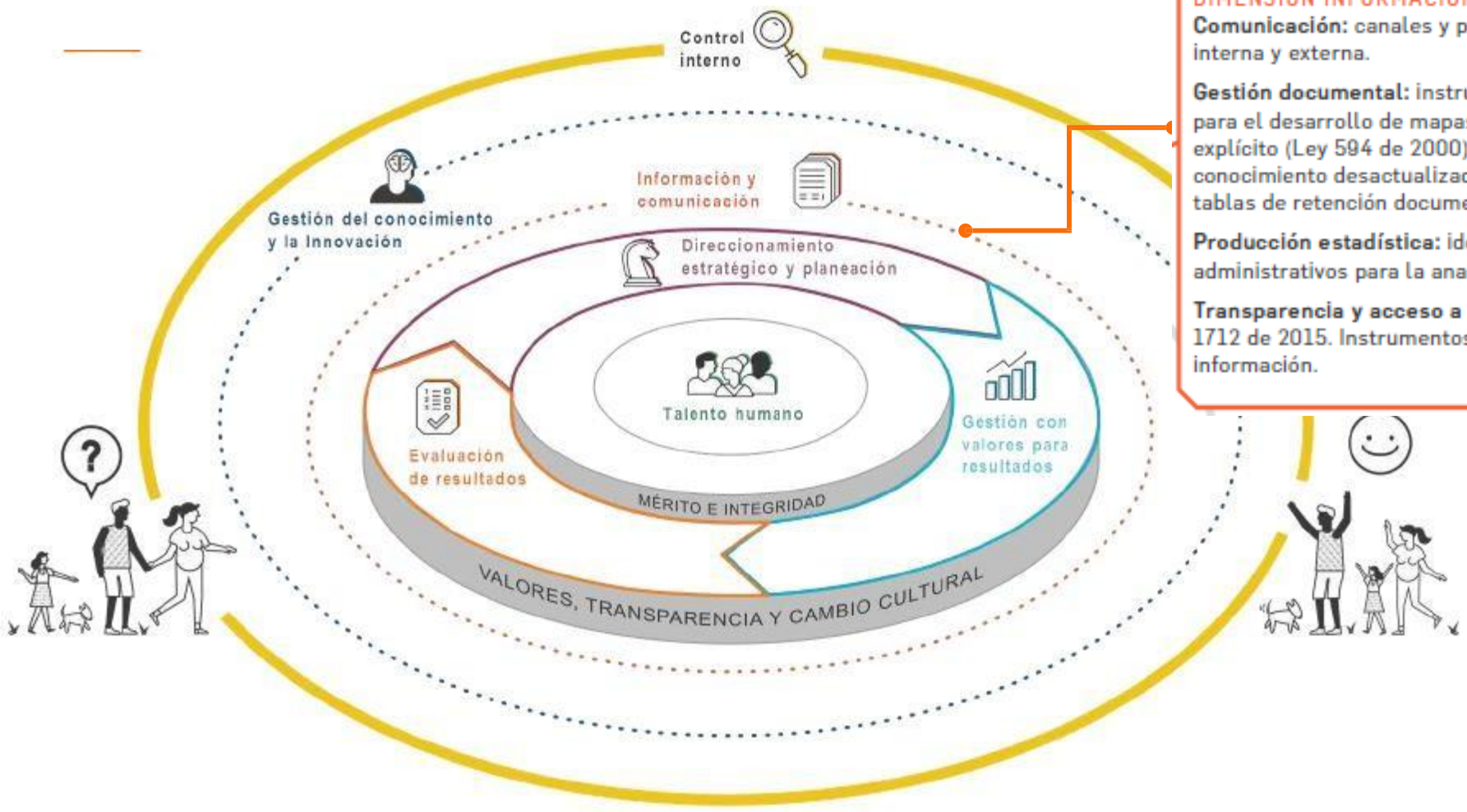



**DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS:**

Análisis de indicadores para la toma de decisiones basadas en evidencia.

Reflexión sobre los resultados para la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Fortalecimiento de los sistemas en recolección y análisis de datos.




**DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:**

**Comunicación:** canales y piezas de comunicación interna y externa.

**Gestión documental:** instrumentos archivísticos para el desarrollo de mapas de conocimiento explícito (Ley 594 de 2000). Manejo del conocimiento desactualizado. Actualización de tablas de retención documental (TRD)

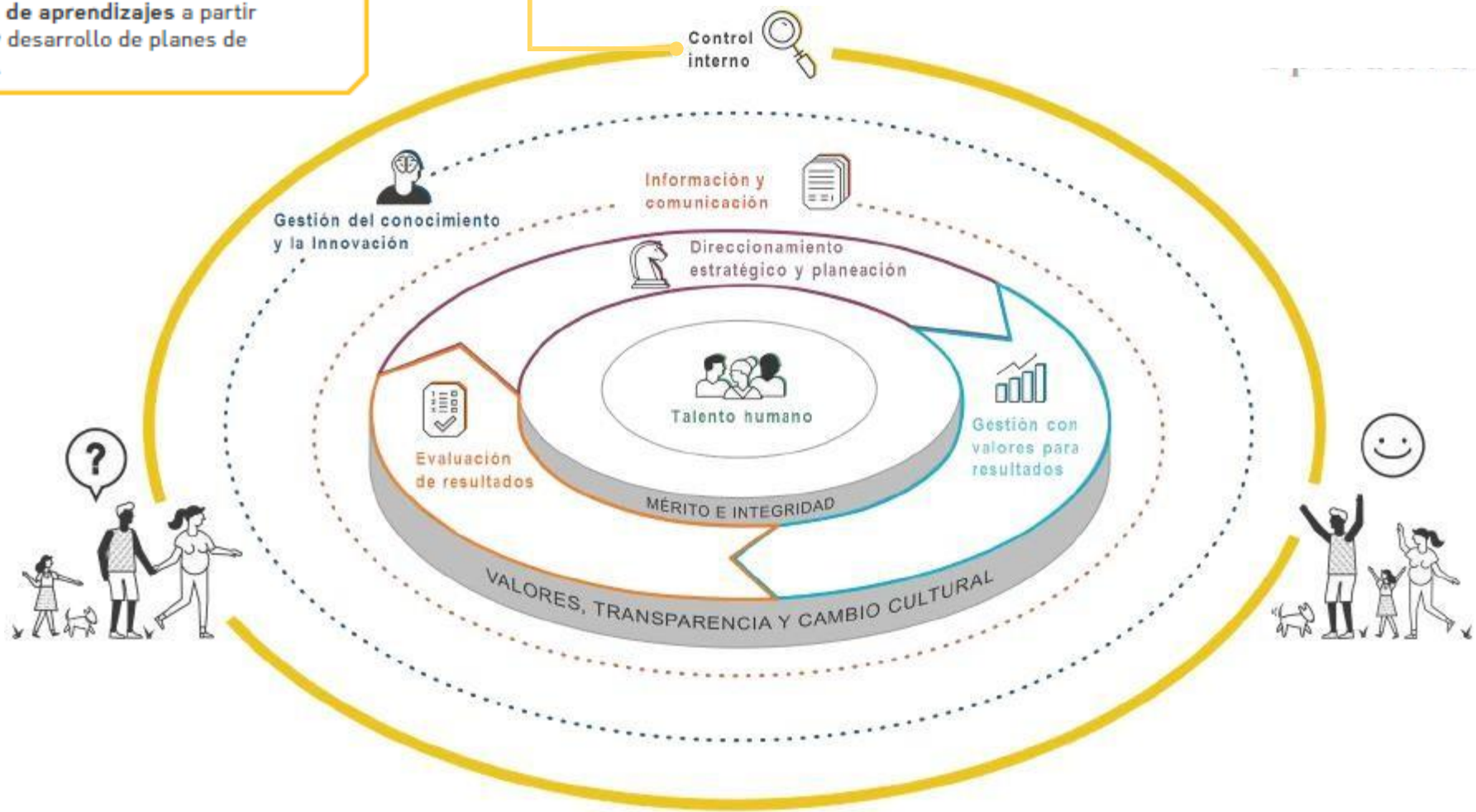
**Producción estadística:** identificación de registros administrativos para la analítica de datos.

**Transparencia y acceso a la información:** Ley 1712 de 2015. Instrumentos para la gestión de la información.

## DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

**Control de riesgos** relacionados con la fuga de capital intelectual, productos de conocimiento que no atienden las necesidades de los grupos de valor, no transferencia del conocimiento, procesos de capacitación no pertinentes.

**Identificación de aprendizajes** a partir de hallazgos y desarrollo de planes de mejoramiento.



# Escuela Superior de Administración Pública

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



# ¡GRACIAS!