CRONOGRAMA DEL MES DE FEBRERO DE 2026

Capacitador: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**

TEMA	FECHA	LUGAR	HORA	TEMATICA A DESARROLLAR
MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÒN Y GESTIÒN-MIPG	27 DE FEBRERO DE 2026	Sala de Música IMTC de Bucaramanga	7:Am a 4:Pm	- 4 Horas de Antecedentes Históricos y Normativos - De MIPG - 4 Horas de Integración de las Políticas MIPG y Gestión Del Conocimiento y la Innovación

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (27/02/2026) .Seminario

Tema: MIPG - ASERVIP- bucaramanga
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (27 02/2026)
Seminario
Tema: MIPG - ASERVIP - Bucaramanga
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

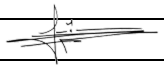
Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **PLANEADOR DE EVENTOS** **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC**	CÓDIGO: PE - FO - 072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024

Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Santander	**Lugar**	ICMT - Bucaramanga
Nombre del evento	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	N/A
Fecha(s) del evento	27 de febrero de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA011163
Descripción del contexto	La ciudad de Bucaramanga surgió como núcleo urbano jurídicamente reglado, sólo hasta el ocaso del periodo colonial. El 22 de diciembre de 1622, el presbítero Miguel de Trujillo y el juez poblador, Andrés Páez de Sotomayor, por comisión del oidor, levantaron un acta dando por terminada la iglesia y sacristía del lugar, a la que dieron el nombre de Real de Minas de Bucaramanga, donde luego de celebrar la misa, repartieron los resguardos entre los indígenas de las distintas encomiendas, con límites muy similares a los que actualmente se han fijado en el área metropolitana con los Municipios de Floridablanca, Piedecuesta y Giron.	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldia Municipal de Bucaramanga

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 MIPG, 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 critico 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 (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 (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 MIPG, 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 Diapositivas en Power Poing PC Marcadores
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (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 Video. PC
Desarrollo (Explicación y aplicación)	1 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 de Planeaciòn.	Video Beam PC

Cierre (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 en MIPG	Video Beam Hojas de Papel PC
CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor	Silvia Juliana Avila Chaux		17 de febrero de 2026
Experta/o o capacitador/a	José Gregorio Esparza Garay		16 de febrero de 2026
Pedagoga/o territorial	Johan Builes Gonzalez		17 de febrero de 2026

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 año | 02 mes | 27 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 7 AM — Hora Finalización: 12 m

Nombre del evento: MIPG — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: IMCT - Bucaramanga - ASOTUIP — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Gomez

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:

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1.	Brandon Eduardo	Calderon Amador	1005705076	brandoncal0210@hotmail.com	3152093957	Brandon A.
2.	Ulises Santisteban	Santisteban	80720000	ozhitano hotay@hotmail.com	3033467546	
3.	Andrea Carolina	Matajira Pabon	1098614746	acmatajira@bucaramanga.gov.co	3118428602	
4.	JUAN	MEDINA GOMEZ	1126252727	jmedinag@fga.gov.co	3175029826	
5.	Dayy Carolina	Rey Camacho	1098679894	drey@bucaramanga.gov.co	3185848915	CarolinaRey
6.	Maria Camila	Castro Martinez	1098741033	mccastrom@bucaramanga.gov.co	3138262855	MariaCamila
7.	Julie Andrea	Rueda Cabeza	1098620931	jrueda@bucaramanga.gov.co	3168203059	
8.	Jorge Eliecer	Mantilla Vargas	91353484	Jemantilla@bucaramanga.gov.co	3098811407	
9.	Carlos A-Tapias M	Tapias Martinez	91123838	Cartapias@gmail.com	3153456537	AT
10.	Johan L- Chavarro M-	Chavarro Martinez	1098675143	Jolmanchan@gmail.com	3132870645	
11.	John Fairo	Parra Alvarez	1098606199	johnparra8607@gmail.com	3164087691	J. P. R.
12.	Raul Alexander	Quintero Gomez	13742124	premon1170@gmail.com	3209954239	
13.	Mabe Liliana	Meridor Sanchez	1096961183	mlmerchas@bucaramanga.gov.co	3133050726	
14.	Jaher Gilberto	Aparicio Barragan	1020780446	Jgaparicio6@bucaramanga.gov.co	3133335916	
15.	Henry Merchan Moreno	Merchan Moreno	91267791	hmerchan@bucaramanga.gov.co	3164022926	
16.	Katherine Vargas Bautista	Vargas Bautista	1088928385	katherinevargas1460@gmail.com	3173770370	
17.	Eduardo Jaimes	Perez Ospino	73175845	CJperez@bucaramanga.gov.co	3226837141	
18.	Cristian Andres	Olivares Munoz	1100951490	Cristian27368@gmail.com	3053416679	
19.	Emmanuel Nava	Nova Tuesa	1054651171	Enova@bucaramanga.gov.co	3118410227	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gomez — Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 02 mes — 27 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 7:AM — Hora Finalización: 12 m

Nombre del evento: MIPG — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: INCT - Bucaramanga - ASEGUP — Nombre capacitador: Jose 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:

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Eneyda Pinto C	Pinto Calderon	1100953211	epintoc@bucaramanga.gov.co	3202421578	
2	Oscar Lopez	Lopez walton	13716237	olopez@bucaramanga.gov.co	3157888600	
3	Santos Milena	Rojas Santos	1100952896	smrojas@bucaramanga.gov.co.	3114466466	Santos Rojas
4	Miriam Duarte Ucpa	Duarte Ucpa	1101683970	mduarte@bucaramanga.gov.co.	3112747535	
5	Rubén Ayala M	Ayala Martinez	91.291445	ruaymar@hotmail.com	3167470549	
6	Isaac Betancourt	Betancourt Barrera	37752430	isabetancourt@bucaramanga.gov.co	3232460203	
7	Adriana	Zacarias	66836085	adriram17@hotmail.com	3188043320	
8	Javier Alberto	Novoa Gonzalez	91.278676	javieralbertonovoagonzalez@gmail.com	315-0466320	
9	Robinson Rodriguez	Mendez	91.511.722	rarodriguez@bucaramanga.gov.co	3144893811	
10	Alberto José	Gamba Becerra	13.716.631	ajgamba@bucaramanga.gov.co	3153528631	
11	Angela	Palacio	1098953205	apalacior@bucaramanga.gov.co	3154499401	
12	Omaira	Alsome Dsome	63484477	olalsome@bucaramanga.gov.co	3144086452	
13	Ani Lizeth	Guerrero ortega	1095822874	algerrero@bucaramanga.gov.co	3103385883	
14	Dayanna Sanguino M	Sanguino Mateus	63363531	dsanguinom@bucaramanga.gov.co	3144902194	
15	Hernando Otero A	Otero Arenas	91747748	hotero@bucaramanga.gov.co	3008826511	
16	Jorge E Uscategui	Uscategui Esparbla	91156227	jeuscategui@bucaramanga.gov.co	3102788647	
17	Nubia Yasmin	Gomez Sanchez	52319947	Yazjeg0750@hotmail.com	3108094263	
18	Diana Carolina	Sarmiento Duran	1098670608	sigcalidad@transformacionbucaramanga.gov.co	3172359971	
19	Elsa Marina Tapias P	Tapias Pineda	63370356	Controlinterno@contraloriadeyiron.gov.co	3165581037	

Responsable del evento: Jose Gregorio Esparza Garay — Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 (año) 02 (mes) 27 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 7AM — Hora Finalización: 12 m

Nombre del evento: HIPS - — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: IMCT - Bucaramanga - A5E Km 8 — 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	Maria del Pilar	Zapata Duran	63510607	Controlinterno16@ideson.gov.co	3204093390	
2	Nancy	Torres Barrera	37.752.575	ntorres@bucaramanga.gov.co	3173756988	
3	Julie Andrea	Rueda Cardona	1098620971	jrueda c@bucgmg.gov.co	3182323269	
4	Cristian Andres	Olivos Muñoz	M009911922	Cristian2768@gmail.com	3153916619	
5	Robinson Rodriguez	Mendez	91511222	rarodriguez@bucaramanga.gov.co	91511222	
6	NUBIA YASMIN	GOMEZ SANCHEZ	52319997	yazgo75@hotmail.com	3108094263	
7	Rubén	Ayala Martinez	91.291.446	ruaymar@hotmail.com	3167405[illegible]	
8	Jose Eliecer	Mantilla Vargas	91.353.484	Jemantillav@bucaramanga.gov.co	3108811907	
9	[redacted]					
10	Javier Alberto	Novoa Gonzalez	91.278.676	javieralbertonovoagonzalez@gmail.com	315-0466320	
11	Jolman Leandro	Chavarro Martinez	1098675193	jolmanleon@gmail.com	3132187065	
12	Diyanira Sofia	Sanguino Mateus	63363531	dsanguinoma@bucaramanga.gov.co	3144902245	
13	Fabio Gilberto	Aparicio Barragan	1020770446	Japaricab@bucaramanga.gov.co	3133335016	
14	Fernanda Otero	Otero Acevedo	91247749	hotero@bucaramanga.gov.co	3012026[illegible]	
15	Nancy	Torres Barrera	37.752.575			
16	João Antonio Ramos	Lemos Cost	1098[illegible]	Joaoantonio@bucaramanga.gov.co		
17						
18						
19						

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

Powered by CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2024 — 02 mes — 27 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 1 PM — **Hora Finalización:** 4 PM

Nombre del evento: MIPG — **Código del evento:**

Lugar, Ciudad y/o Departamento: IMCT. Bucaramanga. - MSERVIP — **Nombre capacitador:** José Gregorio Esparza Gordo

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	Javier Alberto	Novoa Gonzalez	91.278.678	javieralbertonovoagonzalez@gmail.com	3150466320	
2	Deyanira Sang	Sanguino Matos	63363531	dsanguinoma@bucar	3144902795	
3	Katherine	Vargas Bautista	1098923265	katherinevargas14bc@Gmail.com	3173775370	
4	Alberto José	Gamba Becerra	13.716631	jgambaba@bucaramanga.gov.co	3153528631	
5	Henry	Merchan Moreno	91767732	hmerchan@bucaramanga.gov.co	3045225726	
6	Ombleo	Palomeque	63484471	olatome@bucaramanga.gov.co	3144086452	
7	Cristian Andres	Olivares Mesa	1100951922	Cristian27368@gmail.com	3053416679	
8	Julie Andrea	Rueda Caceres	1098620931	jrueda c@bucaramanga.gov.co	3168203651	
9	Robinson Rodriguez	Mendez	91511272	rarodriguez@bucaramanga.gov.co	91511272	
10	NUBIA YAZMIN	GOMEZ SANCHEZ	52319947	y.azjego75@hotmail.com	3108094263	
11	Eneyda	Pinto Calderón	1100953211	epintoc@bucaramanga.gov.co	3202425978	
12	Dery Carolina	Rey camacho	1098679894	drey@bucaramanga.gov.co	3185848495	
13	Carla A. Topias M	Topias Mantilla	91238388	Cartopiasm@gmail.com	3153456537	
14	Sandra Milena	Rojas Santos	1100952887	Smrojas@bucaramanga.gov.co	3114467086	
15	Miriam Duarte Vega	Duarte Vega	1101683975	mduarte@Bucaramanga-gov-co	3112747535	
16	Emmanuel	Nova Russi	1054681177	Enova@bucaramanga.gov.co	3118410227	
17	Melba Liseth	Merchan Sandoval	1096447183	mlmerchan@bucaramanga.gov.co	3133050906	
18	Raul Alexander	Quintero Gomez	13742121	rquintero@bucaramanga.gov.co	3209954239	
19	Johan Javier	Parra Alvarez	1098608189	johnparra8607@gmail.com	3164097691	

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

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión			2026	02 mes 27 día
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001		Hora Inicio: 1. PM	Hora Finalización: 4 PM	
Nombre del evento: MIPG -			Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: ITMCT - Bucaramanga - ASERVIP		Nombre capacitador: José Gregorio Espitia 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	PIRMA
1	JUAN MEDINA G.		91262527	jmedina@bga.gov.co	3175029828	
2	Eduardo Perez	Corral OSORIO	73HH584/5	EJPerez@bucaramanga.gov.co	3226431741	
3	Angela Patricia	Palacio Rodriguez	1096953206	apalacio@bucaramanga.gov.co	3154996401	
4	Ivonne Astrid	Betancourt Barrera	37752930	ibetancourtb@bucaramanga.gov.co	3232460707	
5	Nancy	Torres Barrera	37.752.578	ntorres@bucaramanga.gov.co	317.375898	
6	Marcia Camila	Castro martinez	1098741033	mccastrom@bucaramanga.gov.co	3138202853	
7	Anlli Lizeth Guerrero	Guerrero Ortega	1095822474	alguerrero@bucaramanga.gov.co	3183345883	
8	Jorge E Ucategui	Ucategui Espinosa	91151227	jeucategui@bucaramanga.gov.co	3102788439	
9	Oscar Leonardo	Lopez W.	13716273	olopez@bucaramanga.gov.co	3137880	
10	Andrea Carolina	Matajira Pabon	1098614746	acmatajira@bucaramanga.gov.co	3118428602	
11	Milton Sahid	Santander Medina	88252095	sahitmedina@hotmail.com	3103317640	
12	Brandon Eduardo	Gilderon Angola	1005105016	brandonGal0210@hotmail.com	3152093497	
13	Adriana Ramirez	Ramirez	68856065	adriram17@hotmail.com	3188043320	
14	Diana Carolina	Sarmiento Solano	1098606081	dicasa8405@hotmail.com	3172354971	
15	ELSA MARINA	TAPIAS PINEDA	63.327.056	Elsamarina7566@gmail.com	3164658103	
16	Maria del Pilar Zapata	Zapata Duran	63510603	controlinterno16@ideson.gov.co	3204109380	
17	Alejandro	Ochoa Alzate	91242744	hotaa@bucaramanga.gov.co	3012026[illegible]	
18	Jolwan Leandro	Chacon Martinez	1098675194	Jolmanleana@gmail.com	3132187065	
19	Johir Gilberto	Aparicio Barragan	1020770446	Jgaparicio6@bucaramanga.gov.co	3133335016	

Responsable del evento: José Gregorio Espitia Gomez	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO	

Powered by CamScanner

EVIDENCIA 7 - BIBLIOGRAFIA –MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- 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

Escuela Superior de Administración Pública

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION



Bienvenidos y Bienvenidas

REPUBLICA
DE
COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Presentación
Experto capacitador

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION



SEMINARIO
LEY 594 DE 2000
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIPG

ESAP
Territorial Santander
2026



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



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.

Contenidos

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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION





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_05942000.html



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.

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	

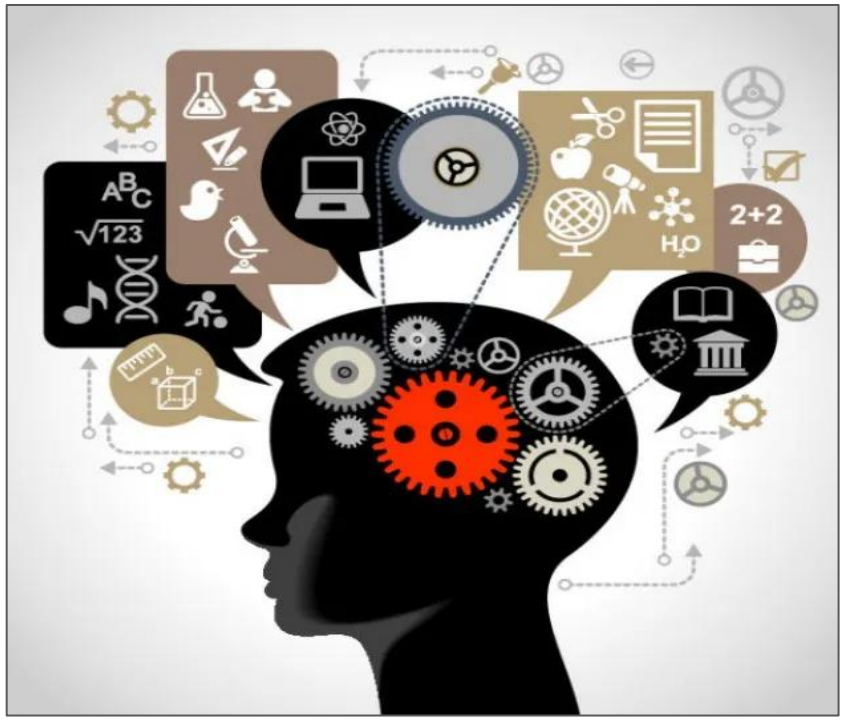
Asistencia

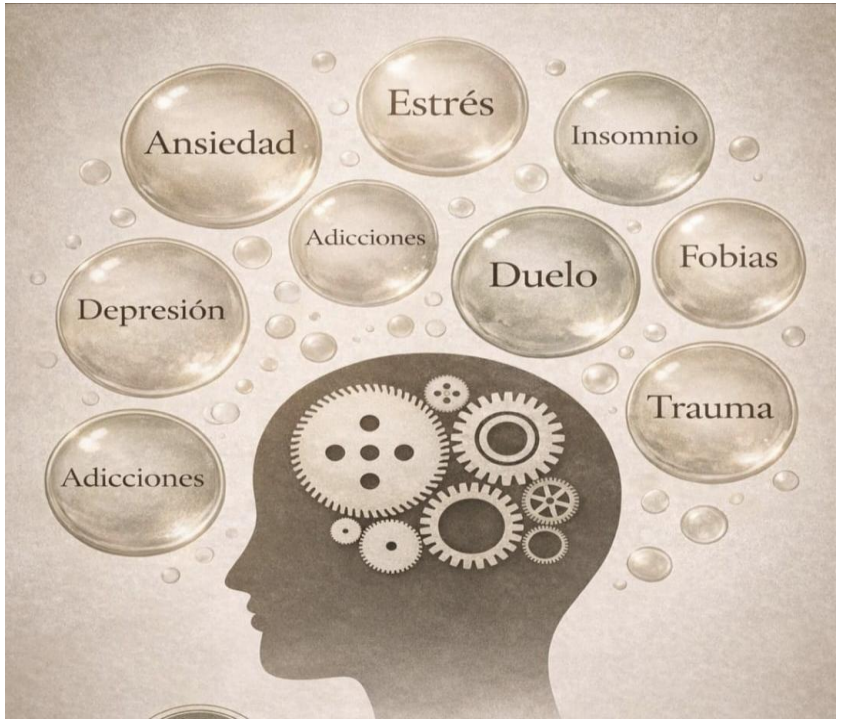
Para obtener el certificado de asistencia a nuestros eventos de capacitación debe cumplir con el 80% de participación y asistencia, realizar las actividades de aprendizaje, etc.

Objetivo de aprendizaje

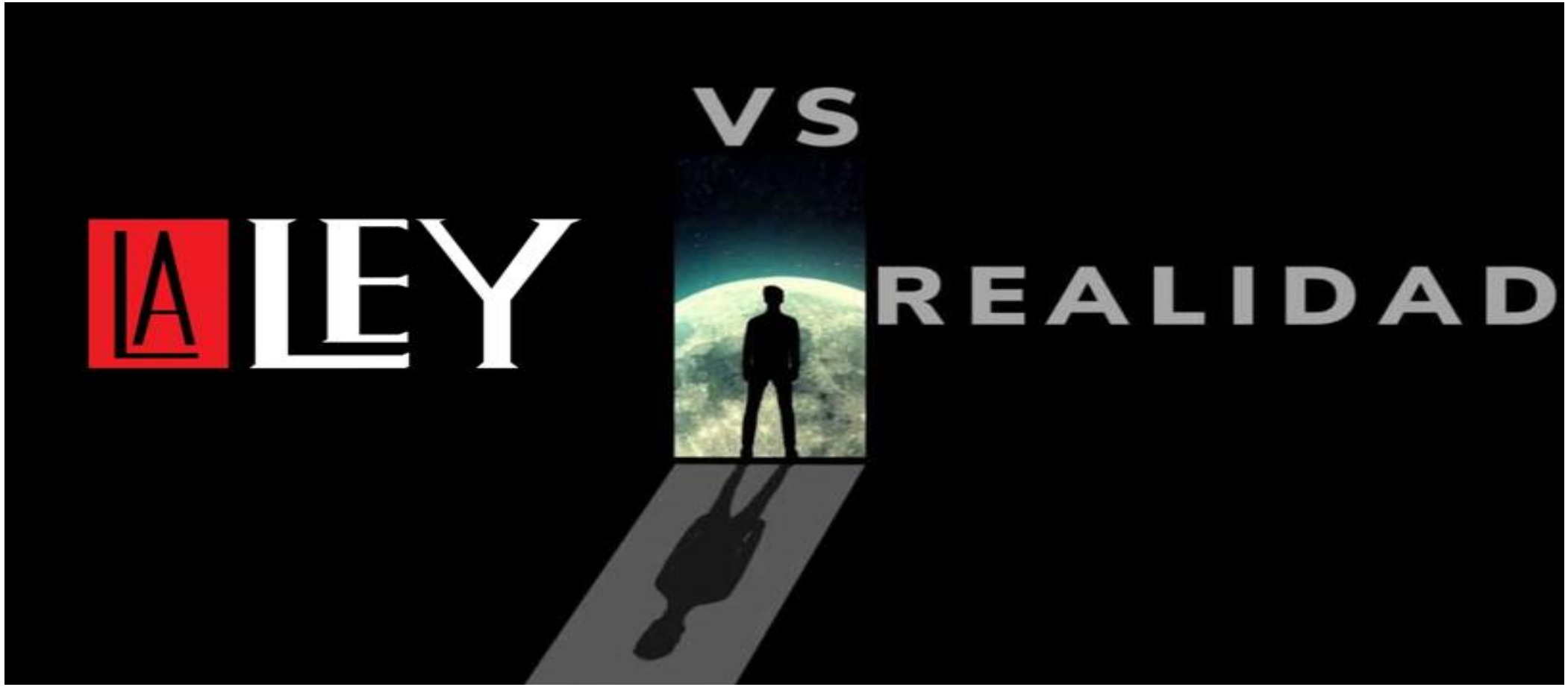
Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades publicas en cuanto al manejo de la información publica y la gestión documental, para el desarrollo de la Política archivística en relación con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía – Art. 2 – CPC.

SATISFACCION = PERCEPCION - EXPECTATIVAS





LEY VS REALIDAD



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

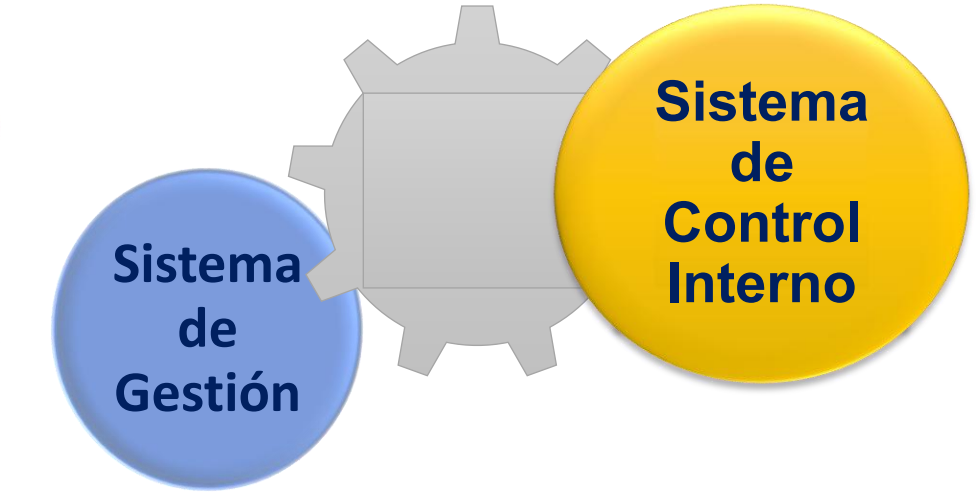
Articulación

¿Qué plantea?

Sistema de Desarrollo Administrativo

+

Sistema de Gestión de Calidad





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 Municipal
- ✓ 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 ✓ Normas sobre creación y cambios estructurales. ✓Manuales de procedimientos ✓ Funciones de las dependencias ✓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.





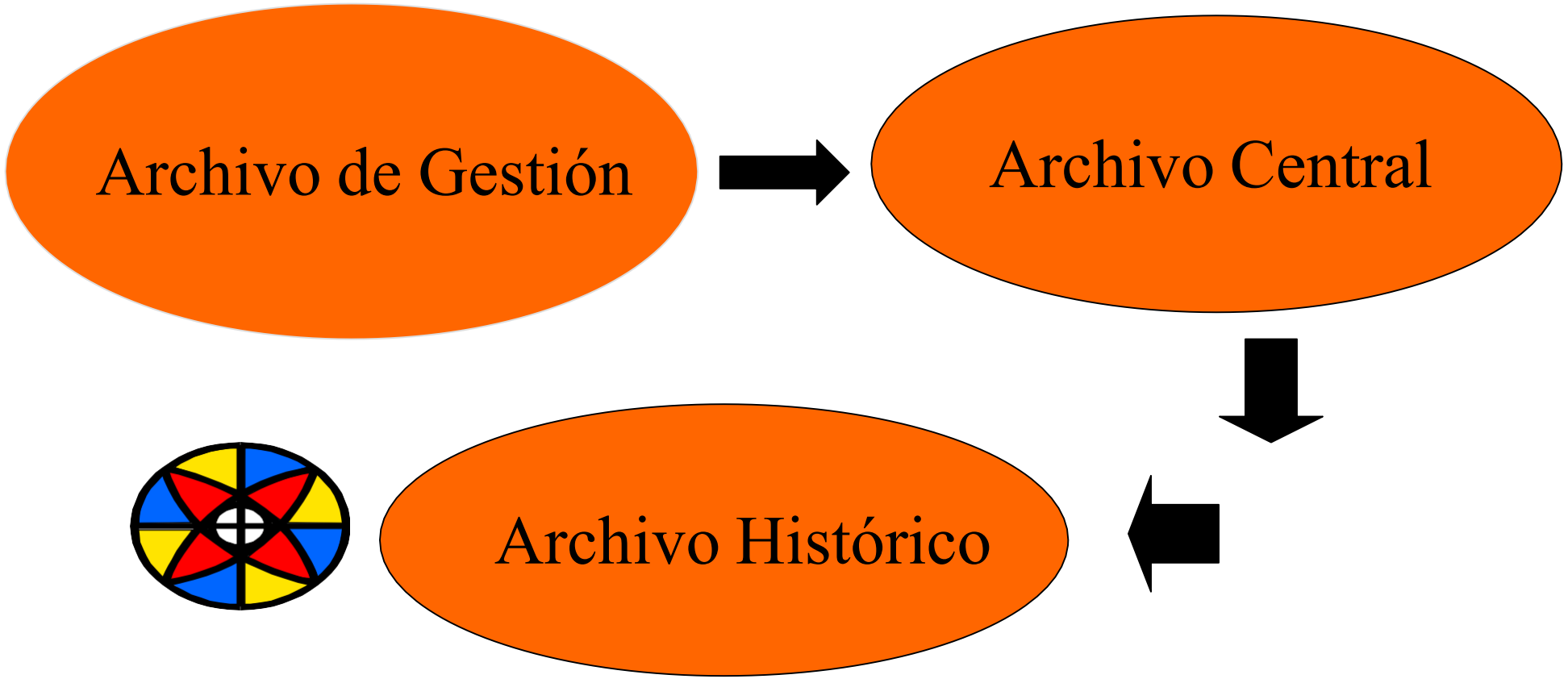
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

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

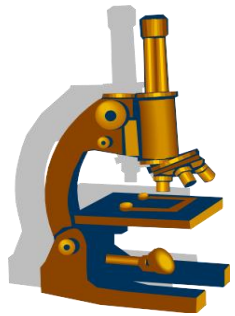
- ✓ Cultural
- ✓ Histórico
- ✓ Científico

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

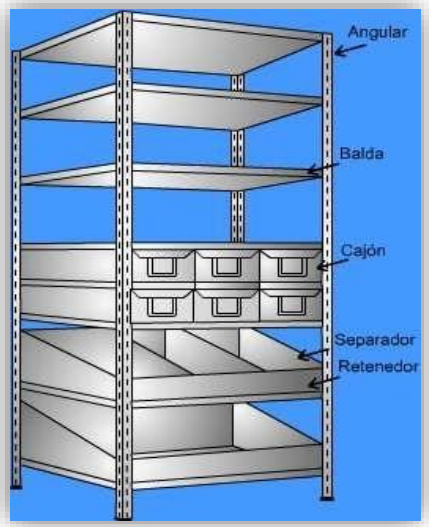






UNIDADES DE CONSERVACIÓN









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



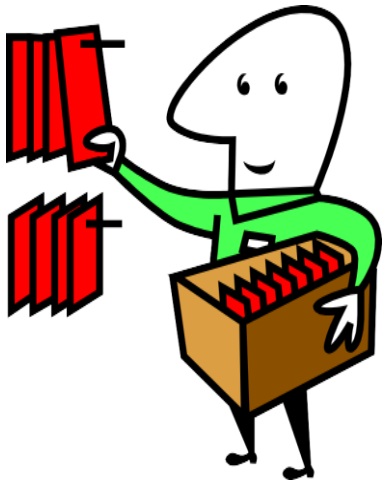
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS




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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION



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 ***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 ***Aplicación del MIPG para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.***	***¿Que esperamos?*** - *Mayor confianza* - *Cambio. Cultural.* - *Eficiencia.*	• habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y logro de los objetivos institucionales. • Ayudar a los participantes a la solución de problemas y toma de decisiones, que permita la confianza y el desarrollo personal. • 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	**INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

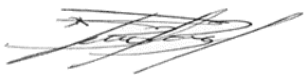
CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	27 de Febrero de 2026	Hora	Inicio 7:am Final 4:pm
Lugar	Sala de Música IMCT Bucaramanga		
Dirigido a	Funcionários y Contratistas del Município de Bucaramanga - ASERVIP		
Temática	MIPG		
Capacitador	Jose Gregório Esparza Garay		
Modalidad	Presencial: ☐X Virtual: ☐ Hibrida: ☐		

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 práctico de Información y Comunicación
3	La capacitación se armonizo con la dimensión 6 de MIPG de GESCOI

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

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



_____

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C 91.294.942

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER

REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 1 (27/02/2026) Seminario MIPG – ASERVIP - Bucaramanga Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 2 (27/02/2026) Seminario MIPG – ASERVIP - Bucaramanga Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER

REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 3 (27/02/2026) Seminario
MIPG – ASERVIP - Bucaramanga
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



- **Figura 1 (02/25/2026)**
- **Tema: Asesoría Pedagogía**

Capacitador: José Gregorio Esparza Garay