	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ			C.C. No:	91276103
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-037-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	5226	No RP:	4926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9504570910	2026-05-11

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con CONTROL INTERNO Y MIPG - NUCLEO TEMÁTICO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, ofertadas por la Dirección Territorial, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	3	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 15.600.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 15.600.000,00
Valor a pagar:	$ 1.040.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 120 horas de capacitación acordes con las temáticas de "CONTROL INTERNO Y MIPG - NUCLEO TEMÁTICO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN". Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.	se elaboró el cronograma de las actividades del mes de mayo con el visto bueno de la gestora territorial de capacitaciones doctora Silvia Juliana Avila Chaux del seminario control interno, realizado el día jueves 14 y viernes 15 de mayo de 2026, modalidad presencial dirigido a estudiantes de la UTS y ciudadanía en general
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	se realizó la capacitación del seminario control interno, realizado el día jueves 14 y viernes 15 de mayo de 2026, modalidad presencial dirigido a estudiantes de la UTS y ciudadanía en general
3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	se elaboró la planeación de la capacitación del seminario control interno, realizado el día jueves 14 y viernes 15 de mayo de 2026, modalidad presencial dirigido a estudiantes de la UTS y ciudadanía en general, acorde con la programación establecida por la coordinación del área de capacitaciones de la ESAP territorial Santander
4. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Se entregó en medio físico los registros de las listas de asistencias de los participantes jornada día jueves 14 de mayo y jornada día viernes 15 de mayo a la capacitación del seminario control interno, realizado en la modalidad presencial dirigido a estudiantes de la UTS y ciudadanía en general.
5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	se elaboró la presentación en el formato power point que incluye los contenidos temáticos, material bibliográfico, normatividad, ..etc.. desarrollados en la capacitación realizada durante el mes de mayo de 2026 de acuerdo al formato preestablecido por la ESAP

6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	se realizó acompañamiento a las actividades realizadas de acuerdo con la metodología y contenidos propuestos, hasta la obtención de los certificados
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.	se elaboró el informe ejecutivo sobre la capacitación del mes de mayo de 2026, seminario sobre el control interno, realizado en dos jornadas el día jueves 14 de mayo y la segunda jornada el día viernes 15 de mayo de 2026 a la capacitación en la modalidad presencial dirigido a estudiantes de la UTS y ciudadanía en general
8. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	no se ejecutaron actividades para esta obligación
9. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	no se ejecutaron actividades para esta obligación
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	durante el periodo del informe (mayo) no se asignaron actividades distintas a las plasmadas en el contrato

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
Una vez verificadas las acciones realizadas durante el periodo según las obligaciones contractuales y sus respectivas evidencias, se aprueba la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo 2026.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN ESAP – BUCARAMANGA

SEMINARIO PRESENCIAL

CONTROL INTERNO, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD A TRAVÉS DEL MIPG

Fecha: 14 Y 15 de mayo de 2026
Lugar: presencial Aula P2-07 de las UTS Bucaramanga, Santander
Dirigido: ciudadanía en general.
Horario: 6:00 pm hasta 10:00 pm en las dos jornadas con una Intensidad Horaria de ocho (8) horas

2:00	Saludo de Bienvenida y presentación del capacitador y participantes.
2:30	Presentación del Programa de Capacitación.
2:45	Introducción y diagnóstico del tema
3:00	Fundamentos constitucionales y legales.
3:30	modelo integrado de planeación y gestión MIPG
3:50	Receso
4:00	dimensiones y políticas del MIPG
4:00	política de control interno
4:30	sistema de control interno líneas de defensa
4:50	Evaluación Grupal
5:00	ventajas del fortalecimiento institucional de las entidades publicas
5:45	el talento humano corazón del modelo
5:30	como diseñar e implementar el MIPG al interior de la entidad publica
5:40	trabajo individual y en grupo apoyado con la herramienta la maleta para pensar
5:20	Evaluación Grupal
6:00	Terminación del seminario



SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ
Capacitador

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

CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	14 y 15 de mayo de 2026	Hora	Inicio 6:00 pm Final 10:00 pm
Lugar	Aula P2-07 de las UTS Bucaramanga, Santander		
Entidad	Estudiantes de las UTS		
Temática	Seminario Control interno, transparencia y responsabilidad a través del MIPG		
Capacitador	SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ		
Modalidad	Presencial: **XXX** Virtual: ☐ Hibrida: ☐		

OBJETIVO
Fortalecer el proceso de la oficina de control interno en el marco del MIPG para mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad en los procesos organizacionales, sobre los temas de gestión institucional y desarrollo de habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día de los funcionarios, servidores públicos y contratistas, a partir del contexto legal y conceptual.

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Se realizo la capacitación en completa normalidad
2	La instalación del evento la realizo el coordinador de capacitaciones Edinson Daza
3	La capacitación se realizó de manera presencial
4	Los asistentes pudieron realizar intervenciones con preguntas de manera verbal directamente durante el evento
5	No se presentó ninguna novedad y la capacitación se hizo de forma presencial

OBSERVACIONES
No se presenta ninguna observación
ANEXOS
Registro Fotográfico ☐ Documentos ☐ Presentaciones PPT ☐ Listado Asistencia ☐

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



Firma
C.C 91.276.103 de Bucaramanga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura: 1 (14/05/2026)
Seminario
Tema: Control interno transparencia y responsabilidad MIPG
Capacitador: Sergio Mauricio Ramirez Ramirez.

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura: 2 (14/05/2026)
Seminario
Tema: Control interno transparencia y responsabilidad MIPG.
Capacitador: Sergio Mauricio Ramirez Ramirez.

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura: 3 (15/05/2026)
Seminario
Tema: Control Interno Transparencia y Responsabilidad MIPG.
Capacitador: Sergio Mauricio Ramirez Ramirez.

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN**	**CÓDIGO:** PE-FO-001 **VERSIÓN:** 2 **FECHA:** 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 / 05 / 14

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 6pm — **Hora Finalización:** 10pm

Nombre del evento: Control Interno — **Código del evento:** SACA012/99

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Aula P2-07 UTS Bucaramanga Santander — **Nombre capacitador:** Sergio Mauricio Ramirez Ramirez

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	Diana Carolina.	Velandia Ortiz.	1098809360	dcarolinavelandia@uts.edu.co.	3143789572	[signature]
2	Silvia Juliana	Molka Rodriguez	1005332072	sjmolka@uts.edu.co	3003453713	Juliana molka
3	Luis Fernando	Arenas Velandia	1005324706	lfarenas@uts.edu.co	3058555094	[signature]
4	Laura Lisbeth	Espinel Ortiz	60.380956	laura.espinel@alcaldiadepiedecuesta.gov.co	3174278852	[signature]
5	Juan Sebastian	Carvajalino Gonzalez	1098803295	jscarvajalino@uts.edu.co	3185073828	[signature]
6	Sharon Tatiana	Almeida Solano	1095839685	stalmeida@uts.edu.co	3507154865	[signature]
7	Mayra Alandinez Palacios	Landinez Palacios	1005198813	malejandralandinez@uts.edu.co	3167242538	Mayra landinez
8	Diana Rocio Alfonso Hernández		1116546051	dralfonso@uts.edu.co	3158958001	Diana Alfonso
9	Maria Fernanda Bayona	Gomez	1098811625	mafesita_9811@hotmail.com	3016462204	Maria Bayona
10	Maber ~~Olarte Ayala~~	Olarte Ayala	1005228722	myaolarte12@gmail.com	3212490440	[signature]
11	Brayan Andres	Perez Diaz	1095445362	brayanandresperez@uts.edu.co	3154849386	Brayan Perez
12	Maira Alejandra	Caballero Carvajal	1005539694	mairaacaballero@uts.edu.co	3232110891	Alejandra C
13	Nayerly Paola Bayona M.	Bayona Muñoz	1005197147	Paolabayona491@gmail.com	3115742417	[signature]
14	Karen Julieth Chaverra.	Chaverra Moncada.	1005.362.236.	kchaverra@uts.edu.co	3213194229	[signature]
15	Angie Juliana	Garcia Cepeda	1005152926	ajulianagarcia@uts.edu.co	3203382372	Angie Garcia
16	Karen Daniela	Beltran Duarte	1.005.540.669	kdbeltran@uts.edu.co	3183562435	Daniela Beltran
17	Karen Liseth	Jimenez Hurtado	1005553179	klisethjimenez@uts.edu.co	3228103061	Karen Jimenez
18	Lorena Isabel	Bayona Moreno	1005543084	libayona@uts.edu.co	3025342791	Lorena Bayona
19	Johan Mora Amaris	Mora Amaris	1096225651	jdmora@uts.edu.co	3185570925	Johan Mora

Responsable del evento: — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN**	**CÓDIGO:** PE-FO-001 **VERSIÓN:** 2 **FECHA:** 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — año: 2026 — mes: 5 — día: 4

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 6pm — **Hora Finalización:** 10pm

Nombre del evento: Control Interno — **Código del evento:** S4CA012199

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Aula P2-07-UTS - Bmanga-Santander — **Nombre capacitador:** Sergio Mauricio Ramirez Ramirez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — **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	Andres Julian	Anaya Perez	1005234118	ajuliananaya@uts.edu.co	3502067854	Andres Anaya
2	Diego Andrés	Florez Pabón	1005448512	diegoandresflorez@uts.edu.co	3173344253	Diego Florez
3	Yordin Andrés	Rios Abril	1102384441	yandresrios@uts.edu.co	3105638083	[illegible]
4	LAURA FERNANDA	GONZALEZ PRADA	1098806747	laurafgonzalez@uts.edu.co	3138246881	Laura Gonzalez
5	Yurledis	Leal corrales	1050542287	yleal@uts.edu.co	3206263821	Yurledis leal
6	Wendy Natalia Remolina	Remolina Manrique	1005259571	WendyRemolina256@gmail.com	3177596612	Wendy Remolina
7	Juan Sebastian	Reatiga Suarez	1005260656	jsebastianreatiga@uts.edu.co	3007535297	Juan Reatiga
8	Ailleen Mantilla	Mantilla Camacho	1005259845	azmantilla@uts.edu.co	3108253681	Ailleen Mantilla
9	Angie Tatiana Garcia	Garcia Ferreira	1005309415	angietgarcia@uts.edu.co	3157899411	Angie G.
10	Estefania	Uribe Santos	1005553187	estefaniauribe@uts.edu.co	3166883053	[illegible]
11	Yuli Fernanda	Almeida Carvajal	1005573058	yfernandaalmeida@uts.edu.co.	3007514164	Yuli Almeida
12	Diana Alexandra	Tejedor Florez	1099377261	dianatejedor370@gmail.com	3144892263	Diana T
13	Valentina McCormick	Herrera	1097911081	vale2020mccormick@gmail.com.	3155676887	McCormick
14	Maria Fernanda	Morales Sarmiento	1064606253	mfernandamorales1707@gmail.com	3125083252	[illegible]
15	Maira Alejandra	Calderon Sanabria	1095302119	Mairasanabria332@gmail.com	3102316115	[illegible]
16	Edilsa Yulied	Capuano Gomez	1096062802	yuliethcapuano@gmail.com	3167180916	[illegible]
17	Melissa Fernanda	Carvajalino Manojalva	1004858712	melissafernandaem@gmail.com	3133614880	[illegible]
18	Daniela Alexandra	Merchán Camacho	1007667900	d1007667900@gmail.com	3007164448	[illegible]
19	Diego Andres Barrera	Castellanos	1007673873	dbarreracastellanos45@gmail.com	3153477634	Diego Barrera

Responsable del evento: — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CODIGO: PE-FO-001
VERSIÓN: 2
FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 14 / 05 / 2026

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 6pm — Hora Finalización: 10pm

Nombre del evento: Control Interno — Código del evento: S4CA012199

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Aula P2-07. UTS- Bhmenga-Santander — Nombre capacitador: Sergio Mauricio Ramirez Ramirez

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	Sergio Augusto	Maiulanda Serrano	1099694826	smaiulanda@uts.edu.co	3002277794	[signature]
2	STEFANY ANDREA	QUIROGA MONTAÑO	1123530458	quirogastefany82@gmail.com	3219732076	Stefany Q.
3	Paula Dayana	Pedroza Bornachera	109595300	pedrozapaula061@gmail.com	3027341929	Paula Pedroza
4	Maria Paola	Pinto Gamboa	1095953004	MariaPaolapinto18@gmail.com	3165701229	Maria Pinto
5	Deisy Johanna Oviedo	Oviedo Guerrero	1098695669	djohanna@uts.edu.co.-deisita-113@hotmail.com.	3164524324	Deisy Oviedo
6	Nikoll Valeria	Rios Orduz	1095301066	nurios@uts.edu.co - valeriosu1624@gmail.com	3017525529	Valeria Rios.
7	Deisy Carolina	Pineda Ayala	1101260372	dcarolinaPineda@uts.edu.co	3224007222	Deisy Pineda
8	Xaren Dayana	Puentes Castro	1099735859	DayanaPuentes157@gmail.com	3165227729	Xaren Puentes
9	Paula Daniela	Suarez Jimenez	1005290267	pdsuarez@uts.edu.co.	3178099108	[signature]
10	Kevin Thompson	Blanco Toloza	1098823921	kevintblanco@uts.edu.co	3176252598	Kevin Blanco
11	Eduardo.	Briñez Bocanegra	1.108.934.000	ebrinezb@uts.edu.co.	3169417608	[signature]
12	ADRIAN	GUERRERO BARADAS	1098726028	adriangb2012@gmail.com	3176209485	[signature]
13	Oriana Carolina	Velasquez Uribe	1095835700	ocvelasquez@uts.edu.co	3174537903	[signature]
14	Anji Katherine	Fontecha Barrera	1098817244.	akfontecha@uts.edu.co.	3046489486.	[signature]
15	Nathaly Padilla Hernan	Padilla Hernandez	1095301749	npadillah@uts.edu.co - nathaly.phernandez17@gmail.com	3208678784	[signature]
16	Ernesto Javier	Garcia Frias	1192818454	ernestojgarcia@uts.ed.co	3004402607	Ernesto Garcia F
17	Leidy Cadena	Cadena Gil	1142714999	yetenracadena@gmail.com	3102525816	Leidy C
18						
19						

Responsable del evento: — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CODIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — día: ~~24~~ | mes: ~~05~~ | año: 2026

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 6pm — **Hora Finalización:** 10pm

Nombre del evento: Control Interno — **Código del evento:** 54EA012199

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Aula P2-07. UTS Bucaramanga - Santander — **Nombre capacitador:** Sergio Mauricio Ramirez Ramirez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X

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 Camila	Arias Calderón	1100974180	Camilarias275@gmail.com	3004516714	
2	Ived	Camelo Chirivi	65.795.893	Kamelot076@hotmail.com	3123039766	Ived C.
3	Jhon Erik	Corredor Contreras	1099779533	Santi30jc@gmail.com	3212169395	
4	ALEJANDRA	CASTRO CARRILLO.	1099734777	Carrillo alejandra2208@gmail.com	3137798165	
5	Zuly Lizette	Joya Ramirez	1098667875	lizjoyaramirez@gmail.com	3153954207	LizR
6	Mónica	Badillo González	1098656032	Mbadillog@uts.edu.co	3167124165	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 (año) — 05 (mes) — 15 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 6pm — **Hora Finalización:** 10pm

Nombre del evento: Control Interno — **Código del evento:** SACA012199

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Aula P2-07 UTS B/manga - Santander — **Nombre capacitador:** Sergio Mauricio Ramirez Ramirez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — **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	Diana Carolina	Velandia Ortiz.	1098809360	dcarolinavelandia@uts.edu.co	3143789572	[signature]
2	Silvia Juliana	Molica Rodriguez	1005332072	sjmolica@uts.edu.co	3003453713	Juliana M.
3	Laura Lisbeth	Espinel Ortiz	60 380 956	laura-espinel@alcaldiadepiedecuesta.gov.co	3174278852	[signature]
4	Luis Fernando	Arenas Velandia	1005324706	lfarenas@uts.edu.co	3058555094	[signature]
5	Juan Sebastian	Carvajalino Gomelez	1098803295	jscarvajalino@uts.edu.co	3185073828	[signature]
6	Sharon Tatiana	Almeida Solano	1095839665	stalmeida@uts.edu.co	3507154865.	[signature]
7	Mayra Alejandra	Landinez Palacios	1005198813	malejandraland.nez@uts.edu.co	3167242538	Mayra Landinez
8	Diana Rocio	Alfonso Hernández	1116546051	dralfonso@uts.edu.co	3158958001	Diana Alfonso
9	Maria Fernanda	Bayona Gomez	1098811625	mafesita_9811@hotmail.com	3016462204	Maria Bayona
10	Brayan Andres	Perez Diaz	1005445302	brayanAndresPerez@uts.edu.co	3154049392	[signature]
11	Maira Alejandra	Caballero Carvajal	1005539694	mairaacaballero@uts.edu.co	3232110891	Alejandra C
12	Nayerly Paola	Bayona Muñoz	1005197147	Paolabayona491@gmail.com	3115742417	[signature]
13	Karen Julieth	Chaverra Moncada	1005.362.236	kchaverra@uts.edu.co	3213194229	[signature]
14	Angie Juliana	Garcia Cepeda	1005152926	ajvilaragarcia@uts.edu.co	3203382372	Angie Garcia
15	Karen Daniela	Beltran Duarte	1.005.540.664	kdbeltran@uts.edu.co	3183562435	Daniela Beltran
16	Karen Liseth	Jimenez Hurtado	1005553179	klisethjimenez@uts.edu.co	3228103061	Karen Jimenez
17	Lorena Isabel	Bayona Moreno	1005543084	libayona@uts.edu.co	3025342791	Lorena Bayona
18	Vanessa Paola	Ardila Peña	1002327510	Vpardila@uts.edu.co	3157347484	Vanessa
19	Johan Deny	Mora Amaris	1096225651	jdmora@uts.edu.co	3185570925	Johan Mora

Responsable del evento: — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

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

Proceso: Proyección y Extensión | 2026 | 05 | 15

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 | **Hora Inicio:** 6pm | **Hora Finalización:** 10pm

Nombre del evento: Control Interno | **Código del evento:** SACA012199

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Aula-B2-07-UTS-Bmanga-Santander | **Nombre capacitador:** Sergio Mauricio Ramos Ramirez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X

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	Andres Julian	Araya Perez	1005234118	ajulianaraya@uts.edu.co	3502067854	Andres Araya
2	Diego Andrés	Florez Pabon	1005448592	diegoandresflorez@uts.edu.co	3173344253	Diego Florez P...
3	LAURA FERNANDA	GONZALEZ PRADA	1098806447	laurafgonzalez@uts.edu.co	3138246881	Laura Gonzalez
4	Yurledis	Leal Corrales	1050542287	yleal@uts.edu.co	3206263621	Yurledis Leal
5	Wendy Natalia	Remolina Manrique	1005259571	Wendyremolina256@gmail.com	3177596612	Wendy Remolina
6	Ailleen Zuley	Mantilla Camacho	1005259845	azmantilla@uts.edu.co	3178253681	Ailleen Mantilla
7	Juan Sebastian	Reatiga Suarez	1005260656	jsebastianreatiga@uts.edu.co	3007535297	Juan Reatiga
8	Angie Tatiana	Garcia Ferreira	1005300465	angie.tgarcia@uts.edu.co	3157899411	Angie G.
9	Estefania	Uribe Santos	1005553183	estefaniauribe@uts.edu.co	3160888053	~~Estefania~~
10	Yeli Fernanda.	Almeida Carvajal	1.005323058	Yfernandaalmeida@uts.edu.co.	3007514169.	Yeli Almeida
11	Diana Alexandra	Tejedor Florez	1049377261	dianatejedor370@gmail.com	3144892263	Diana T.
12	Valentina	McCormick Herrera	1097911081	vale202mccormick@gmail.com	3155576087	Mccormick
13	Maria Fernanda	Morales Sarmiento	1064606253	mfernandamorales1707@gmail.com	3125083252	Maria.
14	Maira Alejandra	Calderón Sanabria	1095302119	Mairasanabria332@gmail.com	3102316115	
15	Edilsa Yulieth	Capuano Gomez	1096062802	yuliethcapuano@gmail.com	3167180916	
16	Melissa Fernanda	Carvajalino Manosalva	1004958712	melissafernandacm@gmail.com	3133614880	
17	Daniela Alexandra	Merchán Camacho	1007667900	d1007667900@gmail.com	3007764448	
18	Diego Andres	Barrera Castellanos	1007673873	dbarreracastellanos45@gmail.com	3153477634	Diego Barrera
19	María Camila	Ariza Calderon	1100974180	camilariza275@gmail.com	3004516714	

Responsable del evento: | **Firma:**

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN**	**CÓDIGO:** PE-FO-001 **VERSIÓN:** 2 **FECHA:** 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 / 05 / 15

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 6pm — **Hora Finalización:** 10pm

Nombre del evento: Control Interno — **Código del evento:** S4CA012199

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Aula P2-07 UTS-Bucaramanga-Sder — **Nombre capacitador:** Sergio Mauricio Ramirez Ramirez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — **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	Sergio Augusto	Malulanda Serrano	1098694820	smalulanda@uts.edu.co	3002277794	[signature]
2	STEFANY ANDREA	QUIROGA MONTAÑO	1123530458	quirogastefany82@gmail.com	3219732076	stefany Q..
3	Paula Dayana	Pedroza Bornachera	1095953000	Pedrozapaula061@gmail.com	3027341929	[signature]
4	Maria Paola Pinto Gamboa	Pinto Gamboa	1095953004	MariaPaolaPinto12@gmail.com	3165701229	Maria Pinto
5	Deisy Johanna	Oviedo Guerrero	1098695669	deisita-113@hotmail.com	3164524324	Deisy Oviedo
6	Nikoll Valeria	Rios Orduz	1095301066	nvrios@uts.edu.co - valeriosv1624@gmail.com	3017525529	Valeria Rios.
7	Deisy Carolina	Pineda Ayala	1101260372	dcarolinaPineda@uts.edu.co	3224007222	DeisyPineda4.
8	Karen Dayana	Puentes Castro	1099735850	DayanaPuentes157@gMail.COM	3165227729	Karen Puentes
9	Paula Daniela Suarez.	Suarez Jimenez	1005290267.	pdsuarez@uts.edu.co.	3178099198.	[signature]
10	Kevin T Blanco T	Blanco Toloza	1098823921	Kevintblanco@uts.edu.co	3176252598	Kevin Blanco
11	Eduardo	Briñez Bocanegra	1.108934000	ebrinezb@uts.edu.co	3169417608	[signature]
12	ADRIAN GUERRERO.	BARAJAS.	1098726028	adriangb2012@gmail.com.	3176209985	[signature]
13	Oriana Carolina	Velasquez Uribe	1095835700	ocvelasquez@uts.edu.co	3174537903	[signature]
14	Anji Katherine Fontecha	Fontecha Barrera	1098817244	akfontecha@uts.edu.co	3046489486.	[signature]
15	Nathaly	Padilla Hernandez	1095301749	npadilloh@uts edu.co - nathaly.phernandez17@gmail.com	3708678784	[signature]
16	Ernesto Garcia Frias	Garcia Frias	1142818454	ernistoyguia@uts.ed.co	3004402609	Ernesto Garcia
17	Leidy Yesenia	Cadena Gil	1142719909	yesenia cadena@gmail.com	3202525816	Leidy C
18	Jordan Andrés	Rios Abril	1.102384401	yandresrios@uts.edu.co	3105638083	AndreRios.
19						

Responsable del evento: — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CODIGO: PE-FO-001
VERSIÓN: 2
FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — año: 2026 — mes: 5 — día: 15

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 6pm — Hora Finalización: 10 pm

Nombre del evento: Control Interno — Código del evento: S4CA012199

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Aula P2-07 - UTS - B/manga - Santander — Nombre capacitador: Sergio Mauricio Ramirez Ramirez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — 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	María Camila	Arias Calderón	1100974180	camilaarias275@gmail.com	3004516714	[firma]
2	Ived	Camelo Chirivi	65.795.893	kamelotor@hotmail.com	3123039766	Ived Ca
3	Jhon Erik	Corredor Contreras	1098779533	Santizojc@gmail.com	3212168395	[firma]
4	ALEJANDRA	CASTRO CARRILLO	1099734777	carrillo.alejandra2308@gmail.com	3113798165	[firma]
5	Zulay Lizette	Joya Ramirez	1098667875	zjoya@uts.edu.co	3153954707	Liz R
6	Monica Badillo	Badillo González	1098656032	Mbadillog@uts.edu.co	3167124165	[firma]
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

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

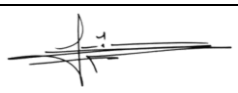
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Santander	**Lugar**	Bucaramanga Santander
Nombre del evento	Control interno, transparencia y responsabilidad a través del MIPG		
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	N/A
Fecha(s) del evento	14 y 15 de mayo de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA012199
Descripción del contexto	La capital del departamento de Santander, Colombia, conocida como "La ciudad bonita" o "La ciudad de los parques". Es el núcleo del Área Metropolitana de Bucaramanga y un centro industrial, comercial y turístico importante. Se encuentra al nororiente del país, a orillas del río de Oro, y es conocida por su ubicación estratégica como puerta de entrada a paisajes de los Andes colombianos Su economía se basa en la industria manufacturera, agroindustria y el comercio, que incluyen zonas industriales y centros comerciales. Junto con los municipios de Floridablanca, Girón y Piedecuesta, conforma un área metropolitana de más de 1,3 millones de habitantes. Lebrija también se considera parte del área por albergar el aeropuerto	**Entidad aliada (si aplica)**	UTS UNIVERSIDAD TECNOLOGICAS DE SANTANDER

Contenido temático			
Contenido temático	**Nombre de la unidad**	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
	Antecedentes Normativos y conceptuales del sistema de control interno	Familiarizar a los participantes con las leyes, regulaciones, estándares internacionales y políticas internas que conforman el marco normativo del sistema de control interno de las organizaciones públicas en Colombia.	Análisis estructurado de las normas que rigen el sistema de control interno
	Dimensión séptima del MIPG y la política de control interno	Explicar las diferentes dimensiones que componen el modelo integrado, particularmente la séptima sobre control interno y su articulación con los sistemas de gestión de las entidades públicas.	Introducción al FURAG 2025 y su relación con el MIPG. Lineamientos técnicos para el diligenciamiento del FURAG- MECI Taller práctico de diligenciamiento paso a paso del FURAG 2025 Análisis de errores comunes y buenas prácticas en el diligenciamiento del FURAG

Ruta pedagógica			
Resultado de aprendizaje	El participante reconoce y comprende los antecedentes normativos del modelo estándar de control interno MECI en Colombia, identifica su evolución hacia Modelo integrado de gestión y desempeño en la dimensión séptima y la política de control interno con la nueva versión de la guía metodológica del sistema de gestión del riesgo para instituciones públicas en Colombia.		
Metodología	La metodología del seminario control interno transparencia y responsabilidad en el marco de la implementación del MIPG se fundamentará en principios lúdico-pedagógicos orientados por los enfoques constructivista, sociocrítico y problematizador, promoviendo la construcción activa del conocimiento a partir de la experiencia, la reflexión crítica y la resolución de problemas reales del entorno institucional. A través de estrategias como estudios de caso, simulaciones de auditorías de gestión, elaboración de informes de la oficina de control interno, reportes y seguimientos, trabajo colaborativo, manejo de plataformas tecnológicas y el uso de recursos didácticos de la Maleta para Pensar de la ESAP, se facilitará el aprendizaje significativo y contextualizado. Esta dinámica permitirá a los participantes cuestionar prácticas tradicionales, identificar tensiones en la gestión pública actual y proponer soluciones innovadoras, fortaleciendo así su compromiso con una responsabilidad orientada a la mejora continua.		
Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	1 hora	Como estrategia pedagógica inicial orientada por los principios de las pedagogías activas, se propone una actividad de evaluación diagnóstica de presaberes que inicia con la proyección de un video alusivo al tema central, seleccionado conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Esta herramienta audiovisual actúa como detonante para activar conocimientos previos y fomentar el pensamiento crítico en los participantes. A partir del análisis del contenido, se dinamiza un espacio de diálogo argumentativo en el que los estudiantes, desde sus experiencias y contextos institucionales, identifican y contrastan el modelo de control interno y la política de control interno, proponiendo cuál consideran más pertinente para aplicar en sus respectivas entidades. Esta actividad permite valorar las concepciones iniciales, motivar el aprendizaje y propiciar una comprensión situada del tema.	Materiales pedagógicos contenidos en la Maleta para pensar, equipo de proyección audiovisual (videobeam), recurso videográfico de apoyo temático y tarjetas para el desarrollo de actividades interactivas
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2 horas	Como actividad de aprendizaje fundamentada en los principios de las pedagogías activas, se propone la socialización progresiva de contenidos clave sobre la noción de lo público mediante la proyección de una presentación estructurada en diapositivas, diseñada para favorecer la construcción significativa del conocimiento. Esta estrategia didáctica se complementa con momentos de diálogo reflexivo en los que se estimula la participación activa de los estudiantes, promoviendo el análisis crítico a partir de sus presaberes, experiencias laborales y contextos institucionales. A través del debate	Equipo de proyección audiovisual Tarjetas y papelógrafos. Pizarrón o tablero y espógrafos

		guiado y la reflexión colectiva, se busca fortalecer la apropiación conceptual del tema y su aplicabilidad en la gestión y toma de decisiones dentro de las entidades públicas, potenciando así el aprendizaje situado y la formación de una ciudadanía administrativa consciente.	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 hora	Se realizará una proyección de un video alusivo al tema central, seleccionado conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Esta herramienta audiovisual actúa como detonante para activar conocimientos y fomentar el pensamiento crítico en los participantes. A partir del análisis del contenido, se dinamiza un espacio de diálogo argumentativo en el que los estudiantes, desde sus experiencias y contextos institucionales.	Materiales pedagógicos contenidos en la Maleta para pensar, equipo de proyección audiovisual (videobeam), recurso videográfico de apoyo temático y tarjetas para el desarrollo de actividades interactivas
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	1 hora	Como actividad de aula orientada por los enfoques de enseñanza activa y significativa, se propone la profundización temática mediante la presentación guiada de diapositivas, en la cual se expone a los participantes la forma en que se implementa y operativiza la política de control interno en el marco del la implementación del MIPG Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), entendido como marco de referencia articulado a la misión institucional y la estructura organizacional de cada entidad. Durante esta fase expositiva e interactiva, se propicia la comprensión contextualizada del modelo, al tiempo que se promueve el desarrollo de competencias laborales orientadas al servicio público, fortaleciendo el sentido de pertenencia institucional, el compromiso ético y la apropiación del conocimiento sobre lo público como fundamento del quehacer administrativo en beneficio de la ciudadanía y la comunidad.	Equipo de proyección audiovisual Tarjetas y papelógrafos. Pizarrón o tablero y espógrafos
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2 horas	Como actividad de aula orientada por los principios del aprendizaje experiencial, se desarrollará un taller práctico enfocado en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) directamente en la plataforma dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). La actividad se estructurará a partir del estudio de caso de una alcaldía municipal, lo cual permitirá contextualizar el ejercicio en un escenario real. Durante el taller, se realizará una explicación detallada de cada campo del formulario, destacando los criterios técnicos para su correcta formulación y la manera en que deben integrarse las evidencias de gestión, garantizando coherencia entre la información reportada y los documentos soporte. Esta estrategia busca fortalecer competencias funcionales y promover la apropiación de herramientas administrativas clave para la gestión pública eficiente y transparente.	Equipo de proyección audiovisual Tarjetas y papelógrafos. Pizarrón o tablero y espógrafos internet y conexión a un portátil y el tablero digital
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 hora	Se realizará una proyección de un video alusivo al tema central, seleccionado conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Esta herramienta audiovisual actúa como detonante para activar conocimientos y fomentar el pensamiento crítico en los participantes. A partir del análisis del contenido, se dinamiza un espacio de diálogo argumentativo en el que los estudiantes, desde sus experiencias y contextos institucionales.	Materiales pedagógicos contenidos en la Maleta para pensar, equipo de proyección audiovisual (videobeam), recurso videográfico de apoyo temático y tarjetas para el desarrollo de actividades interactivas

CREADORES RESPONSABLES

	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor	Silvia Juliana Avila Chaux		12 de mayo de 2026
Experta/o o capacitador/a	Sergio Mauricio Ramírez Ramírez		11 de mayo de 2026
Pedagoga/o territorial	Johan Builes González		11 de mayo de 2026

Bienvenidos
Y bienvenidas



Presentación
Experto capacitador

SERGIO MAURICIO RAMIREZ

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación



¿Qué es la ESAP y qué hacemos en la **Dirección de Capacitación?**

La **ESAP** tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado

Así mismo, la **Dirección de Capacitación**, siendo una de sus dependencias se encarga de: **generar, transformar y movilizar el conocimiento** para empoderar a los servidores públicos y ciudadanía en diversos temas del saber administrativo.

Te invitamos a conocer más información en nuestro portal ingresando aquí

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

SEMINARIO CONTROL INTERNO TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD A TRAVES DEL MIPG

ESAP
Territorial Santander
2026



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE 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

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación



Objetivo general

Fortalecer el proceso de la oficina de control interno en el marco del MIPG para mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad en los procesos organizacionales, sobre los temas de gestión institucional y desarrollo de habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día de los funcionarios, servidores públicos y contratistas, a partir del contexto legal y conceptual.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Contenidos



- **Tema 1 –** Antecedentes normativos del Sistema de Control interno, del sistema de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

- **Tema 2 –** Aplicación de la dimensión séptima y la política de control interno en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



Referencias Bibliográficas **requeridas**

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

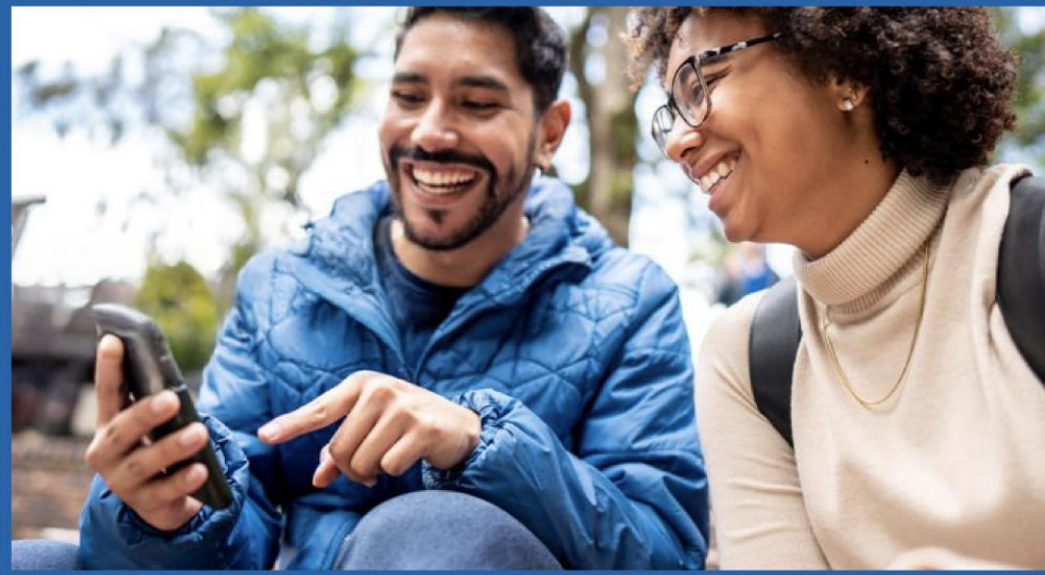
Estrategias para la construcción del programa de transparencia y ética publica. Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. http://www.funcionpublica.gov.co/eva

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Referencias bibliográficas de **sugeridas y videografías**



- https://www.youtube.com/watch?v=TebmAuNKVXs
- https://www.youtube.com/watch?v=Jqvf2v_gMxY&list=PLHB7Ym3VVTojkvTYDlleBs9RuPvI-TFPc
- https://www.youtube.com/watch?v=7XaS4_vY-x4



Cronograma

Presentar el cronograma de desarrollo del evento y concertarlo con los y las participantes.

Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades públicas en cuanto a los Antecedentes de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para el desarrollo de la política institucional de control interno en relación con el fortalecimiento institucional,

Describir los procesos y procedimientos definidos para la administración correcta de la Aplicación e Implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el diligenciamiento del FURAG y después la interpretación de MDI medición del desempeño institucional con los resultados obtenidos en el FURAG

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICAMENTE 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
30	Activación			**XXX**	
120	Diagnóstico y Transmisión de información	**XXX**	**XXX**		
90	Desarrollo de pensamiento	**XXX**			**XXX**
90	Chequeo de apropiación de conocimientos			**XXX**	

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

Familiarizar a los participantes con las leyes, regulaciones, estándares internacionales y políticas internas que conforman el marco normativo de control interno de la organización.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

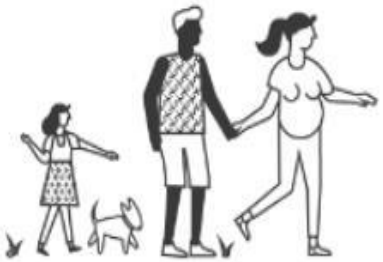
PÚBLICA MENTE ESAP

SATISFACCION = PERCEPCION - EXPECTATIVAS



Gráfico 2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

Marco de referencia para:



Derechos
Problemas
Necesidades

- Dirigir y planear
- Ejecutar
- Hacer seguimiento y evaluar
- Controlar



Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio

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)

¿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

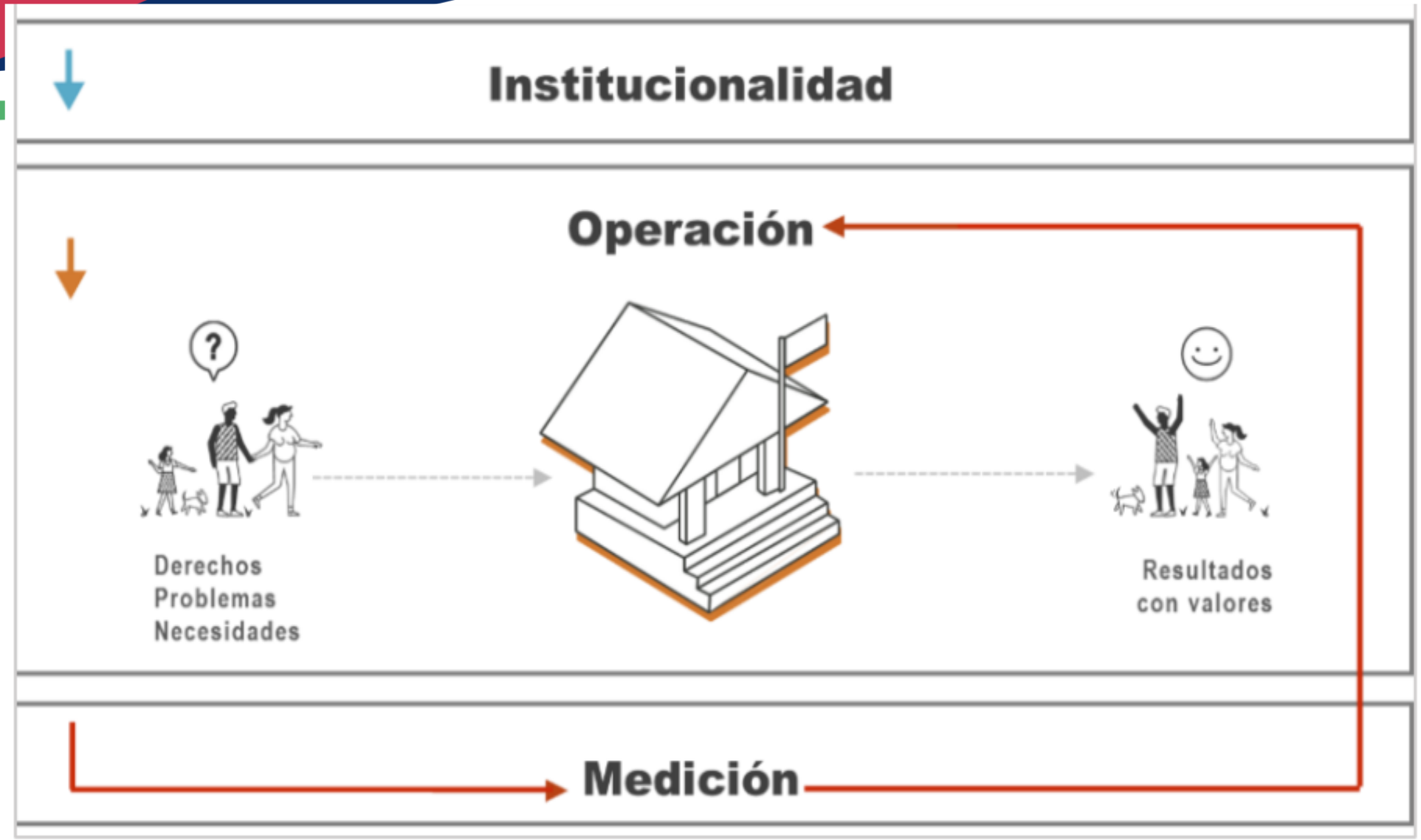


DIMENSIONES DEL MIPG

TRANSICION MECI 2014

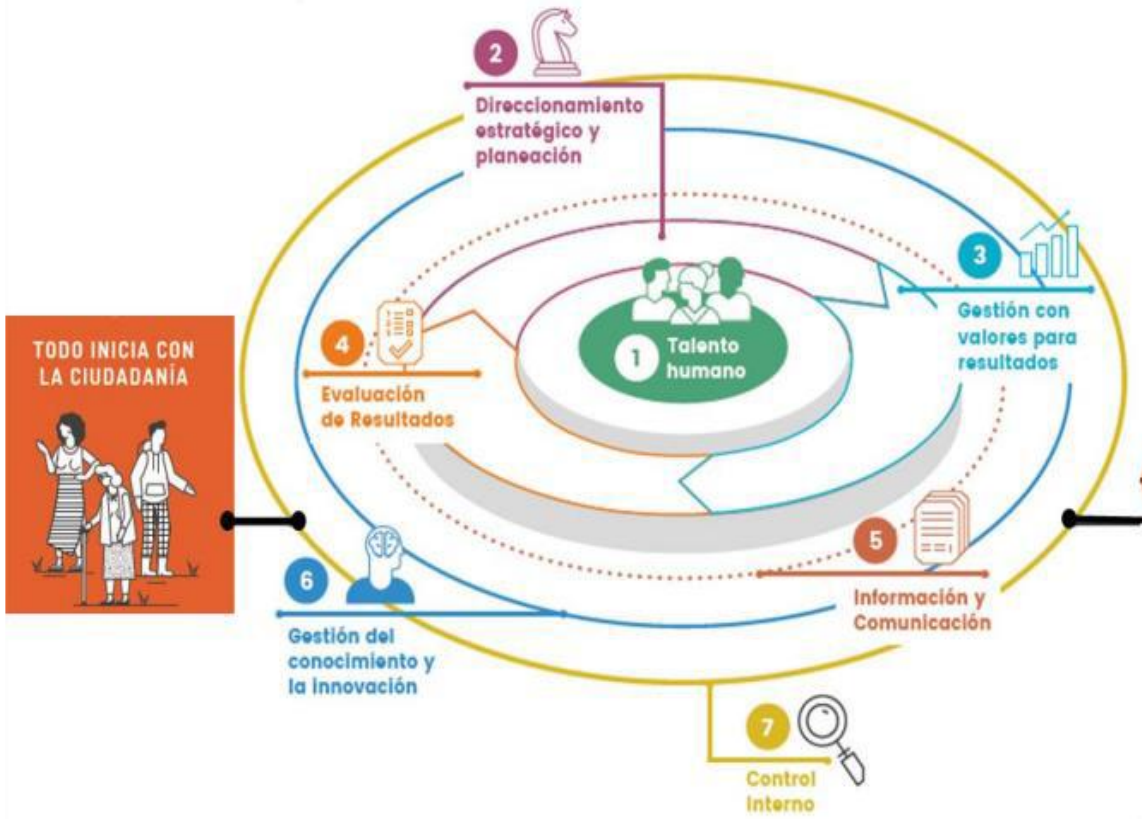
AL

NUEVO MECI - DIMENSION CONTROL INTERNO - MIPG


Institucionalidad
Operación
Derechos
Problemas
Necesidades
Resultados
con valores
Medición

¿Cómo Funciona?

MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones. Cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área que permiten que se implemente el Modelo de manera adecuada y fácil.



¿Qué esperamos?

Resultados de la buena implementación

Mayor Confianza
Seguridad en lo que hace la entidad

Cambio Cultural
Mayor apropiación

Eficiencia
Cumplir adecuadamente las funciones

Generar resultados

que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio para generar valor público.

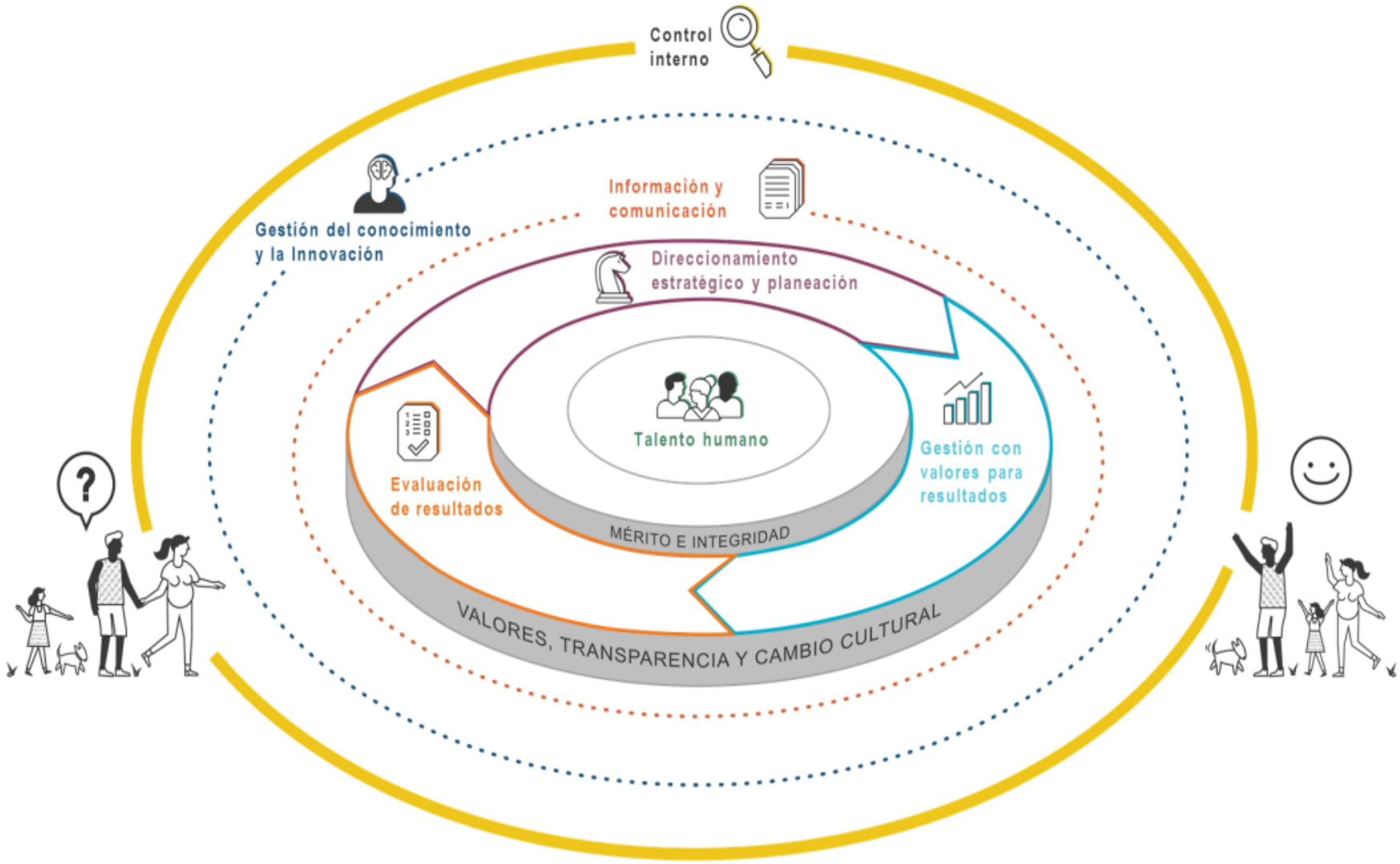


Valor Público

Resultados observables y medibles que el estado debe alcanzar para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales.

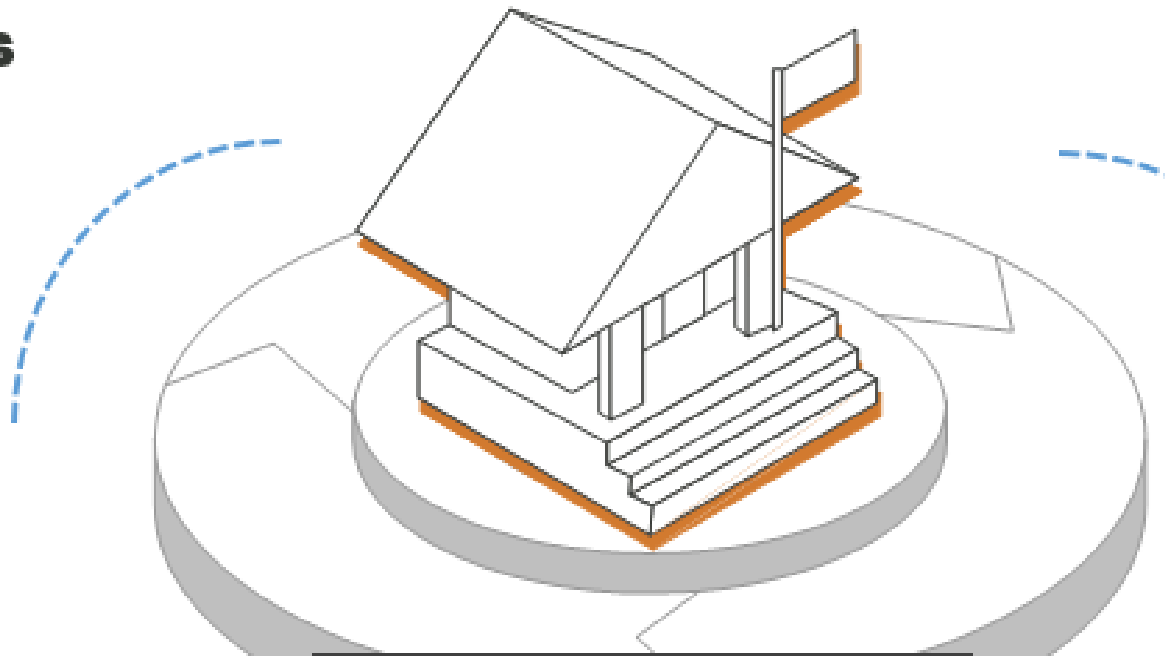
3. Compras y Contratación Pública [3]
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa [4]
15. Gestión documental
16. Gestión de la información estadística [5]
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Gestión del conocimiento y la innovación
19. Control interno

MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas



1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública [3]
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa [4]
15. Gestión documental
16. Gestión de la información estadística [5]
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Gestión del conocimiento y la innovación
19. Control interno

Entidades Públicas



Íntegras y transparentes (Valores)

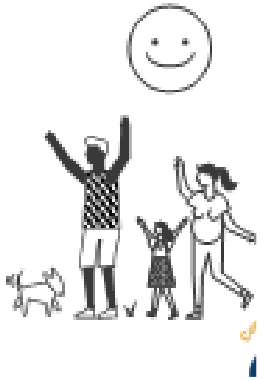
Innovadoras

Efectivas



Derechos
Problemas
Necesidades

Resultados que generen
Valor Público



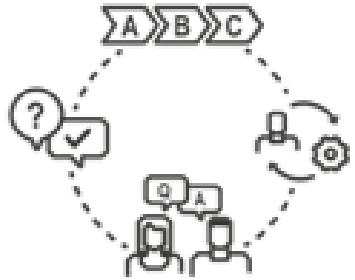
Gestión de las Entidades Públicas



Recursos presupuestales, fisicos y tecnológicos

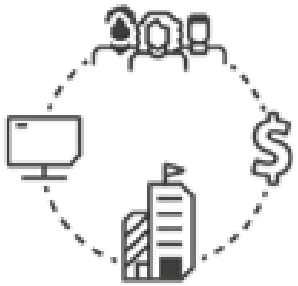


Talento humano



Planear, ejecutar contratar

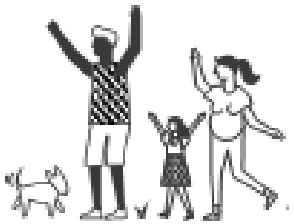




Controlar, prevenir, documentar, promover buen servicio, gestionar conocimiento

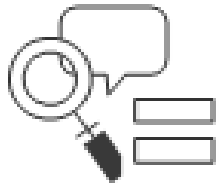


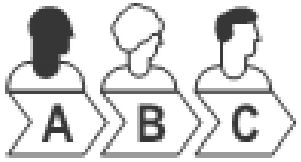
Evaluar, rendir cuentas, suministrar información, promover transparencia y comunicar

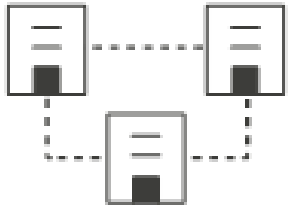


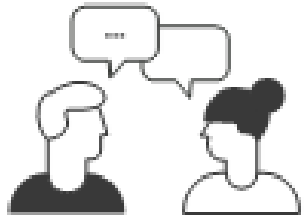
5 Objetivos ⇨ Valor Público



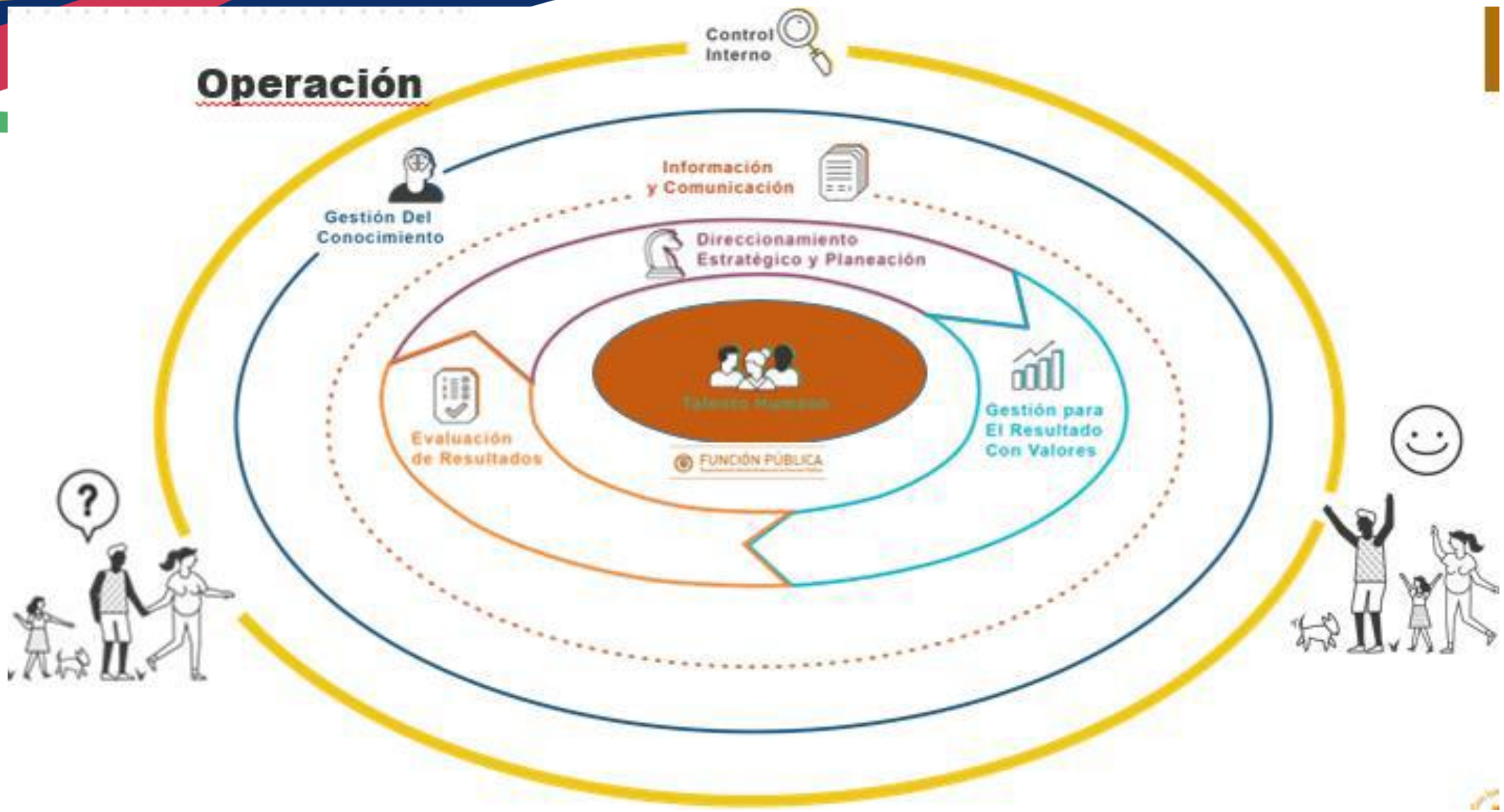






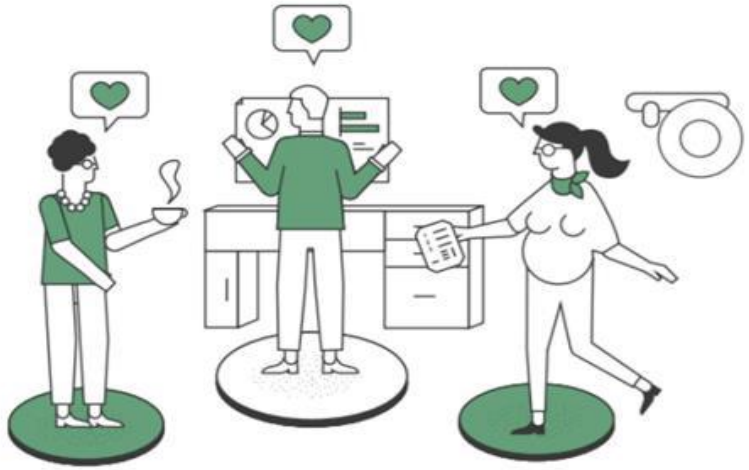


Integridad, Legalidad y Cambio Cultural: motores de la generación de resultados


Operación
Control Interno
Información y Comunicación
Gestión Del Conocimiento
Direccionamiento Estratégico y Planeación
Talento Humano
Evaluación de Resultados
Gestión para El Resultado Con Valores
FUNCIÓN PÚBLICA

DIMENSIÓN 1

Talento humano



Para MIPG los servidores públicos somos lo más importante

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. Todas las personas que laboran en la administración pública, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:

• • •

Política de Gestión Estratégica de Talento Humano



Debemos alinear las prácticas de talento humano en nuestra entidad

Sigue los pasos para el buen desarrollo de la política de Gestión Estratégicadel Talento Humano

• • •

1. Disponer de información
2. Diagnosticar la GETH
3. Elaborar plan de acción
4. Implementar plan de acción
5. Evaluar la gestión

Ciclo de gestión del Talento Humano



Conjunto de buenas prácticas y acciones críticas

Materializar los objetivos de las Entidades, por medio de el fortalecimiento de las capacidades y valores

• • •

Ciclo de vida del servidor público

- Planeación
- Ingreso
- Desarrollo
- Retiro

Compromiso

Esfuerzo

Productivo

Integro

Política de integridad



Trabajamos por una cultura de la legalidad y la integridad

Para promover una gestión transparente y de cara a los ciudadanos

• • •

Código de integridad

- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Respeto

Decreto 612 del 4 de abril de 2018

Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar **el 31 de enero de cada año**:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. **Plan Anual de Vacantes**
4. **Plan de Previsión de Recursos Humanos**
5. **Plan Estratégico de Talento Humano**
6. **Plan Institucional de Capacitación**
7. **Plan de Incentivos Institucionales**
8. **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Artículo 2. Transición. Las entidades del Estado de manera progresiva, deberán integrar los planes a que se refiere el presente Decreto al Plan de Acción y publicarlo en la página web a más tardar el **31 de julio de 2018**.

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

Adicional a esta formación debes saber ...

Que 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...

Algunos de los eventos Complementarios que te puedo recomendar hoy son:

CATÁLOGO

Temáticas de actualización para la administración pública

VER MÁS

SIRECEC

Sistema de inscripción para seminarios, cursos, diplomados entre otros eventos

VER MÁS

¡Gracias por su participación!



SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ

cpsergio@outlook.com 3185323735

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

1.1 NOMBRE: Control interno, transparencia y responsabilidad a través del MIPG

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 Tolima

1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA

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

2. JUSTIFICACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es una metodología que busca alinear los procesos de planificación estratégica con la gestión operativa de una organización. Este enfoque permite que la estrategia y los objetivos de la institución se integren de manera coherente en todas las áreas y niveles jerárquicos, promoviendo una mayor eficiencia, transparencia y efectividad en la toma de decisiones. En el contexto del MIPG, el fortalecimiento del control interno juega un papel fundamental en la eficacia operativa y la gestión de riesgos. Este proceso implica la evaluación del control interno existente, la alineación con los objetivos estratégicos, la identificación de controles clave, la documentación cuidadosa de estos controles, la implementación de mejoras, el monitoreo continuo y la capacitación del personal. Al seguir estos pasos, las organizaciones pueden mejorar su capacidad para cumplir con sus objetivos, mitigar riesgos y promover una cultura de transparencia y responsabilidad. Al fortalecer el control interno dentro del marco del MIPG, la organización podrá mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL: Fortalecer el área de control interno en el marco del MIPG para mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad en los procesos organizacionales.

3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Familiarizar a los participantes con las leyes, regulaciones, estándares internacionales y políticas internas que conforman el marco normativo de control interno de la organización.
- Explicar las diferentes dimensiones que componen el modelo integrado, como la planeación estratégica, la gestión del desempeño, la gestión del riesgo, la gestión de la calidad, entre otras, y su interrelación en el logro de los objetivos organizacionales.
- Brindar a los participantes las herramientas y técnicas necesarias para la identificación proactiva de riesgos potenciales en diferentes áreas de la organización, tanto internos como externos, para implementar una gestión eficaz de los mismos.
- Enseñar a los auditores internos a realizar un seguimiento continuo de los riesgos y acciones recomendadas derivadas de las auditorías, garantizando que se tomen las medidas necesarias para mitigar los riesgos identificados.

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL SABER: Analizar y evaluar de manera crítica los procesos, procedimientos y controles internos existentes, identificando debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

COMPETENCIAS DEL SABER HACER: Diseñar y documentar procesos y controles internos efectivos que se alineen con los objetivos estratégicos y con las normas y regulaciones aplicables en las administraciones públicas.

COMPETENCIAS DEL SABER SER: Identificar, analizar y resolver problemas de manera efectiva, aplicando un enfoque proactivo y colaborativo para abordar los desafíos que surjan en el fortalecimiento del control interno referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. METODOLOGÍA

Se tendrá un enfoque pedagógico basado en el modelo andragógico o de aprendizaje de adultos. Este modelo reconoce las necesidades y características específicas de los

adultos como aprendices, y se centra en su experiencia previa, motivación interna y orientación hacia la autonomía.

Los principios que se aplicarán serán los siguientes:

- Participación activa: Fomenta la participación activa de los participantes en el proceso de aprendizaje. Proporciona espacios para la discusión, el intercambio de experiencias y la reflexión conjunta sobre los contenidos.
  - Orientación a la práctica: Promueve la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. Incorpora ejercicios, estudios de casos y situaciones reales que permitan a los participantes poner en práctica los conceptos teóricos y fortalecer sus habilidades en control interno.
  - Flexibilidad en el aprendizaje: Adapta el ritmo, el estilo y los recursos de aprendizaje a las necesidades y preferencias de los participantes. Ofrece opciones de aprendizaje personalizado y permite que los adultos gestionen su propio proceso de formación.
  - Experiencia como fuente de aprendizaje: Valora la experiencia previa de los participantes como fuente de aprendizaje. Incluye actividades que permitan aprovechar el conocimiento y las habilidades que ya poseen, y relacionarlos con los nuevos contenidos.
  - Motivación intrínseca: Estimula la motivación intrínseca de los participantes ofreciendo un ambiente de aprendizaje estimulante, relevante y significativo. Conecta los objetivos de la capacitación con las metas profesionales y personales de los adultos para aumentar su compromiso y persistencia en el aprendizaje.

Al aplicar estos principios del modelo andragógico en la capacitación, se podrá crear un ambiente propicio para el aprendizaje efectivo de los participantes, favoreciendo su desarrollo en materia de control interno y su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica laboral relacionados a MIPG.

Respecto a las herramientas pedagógicas, se utilizará la caja de herramientas Maleta para pensar. Esta es un conjunto de recursos conceptuales, metodológicos, formativos y procedimentales, que guían la gestión de las iniciativas o actividades que se implementaran en las sesiones formativas.

6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

Nombre: Control interno, transparencia y responsabilidad a través del MIPG

Descripción analítica de contenidos: Se buscará no solo transmitir conocimientos técnicos, sino también crear conciencia sobre la importancia del control interno en el buen funcionamiento de la organización y en la protección de sus intereses a largo plazo. La

formación continua y el refuerzo de estos conceptos son fundamentales para garantizar la eficacia del sistema de control interno en la organización.

MÓDULO / TEMÁTICA	SUBTEMAS	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
Marco normativo del control interno	Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios	Familiarizar a los participantes con las leyes, regulaciones, estándares internacionales y políticas internas que conforman el marco normativo de control interno de la organización.
	Roles y responsabilidades de las oficinas de control interno	
Dimensiones del MIPG	Dimensión de Control Interno en el MIPG	Explicar las diferentes dimensiones que componen el modelo integrado, como la planeación estratégica, la gestión del desempeño, la gestión del riesgo, la gestión de la calidad, entre otras, y su interrelación en el logro de los objetivos organizacionales.
	Roles y responsabilidades de las líneas de defensa	
	Ambiente de control y gestión del riesgo institucional	
	Actividades de control y monitoreo	
	Información y comunicación para el control interno	
	Evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno	
	Articulación del control interno con la gestión por procesos y la gestión del riesgo	
Gestión del riesgo y control	Identificación y valoración de riesgos	Brindar a los participantes las herramientas y técnicas necesarias para la identificación proactiva de riesgos potenciales en
	Diseño e implementación de controles	

	Monitoreo y seguimiento de riesgos y controles	diferentes áreas de la organización, tanto internos como externos, para implementar una gestión eficaz de los mismos.
Auditoría interna basada en riesgos	Planeación de auditorías	Enseñar a los auditores internos a realizar un seguimiento continuo de los riesgos y acciones recomendadas derivadas de las auditorías, garantizando que se tomen las medidas necesarias para mitigar los riesgos identificados.
	Ejecución de auditorías	
	Informes de auditoría y seguimiento a planes de mejoramiento	

7. BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, C. E. (06 de 04 de 2021). Direccionamiento estratégico del MIPG en la Contraloría de Bogotá. (A. Castro Franco, P. I. Paredes Martínez, L. R. Rodríguez Meza, D. Rubio Bohórquez, & E. Valero Rico, Entrevistadores).
- Función Pública. (06 de 2020). Glosario MIPG. Obtenido de Función Pública: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/Glosario_mipg.pdf/9ff42c08-61a9-e0fa-76b1-1f662c0b2202?t=1593207412671
- Mancipe Meneses, L. M. (2014). ¿Por qué un nuevo MECI para el control público? En Contexto, 76.
- Montilla galvis, O., Montes Salazar, C., & Mejia Soto , E. (2007). ANÁLISIS DE LA FUNDAMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, MECI. Estudios Gerenciales, 48.
- Vega Casillas, S., & González Cancino, E. (2013). Modernización y gerencia pública. Administración de Empresas. doi:https://doi.org/10.1590/S0034759020130005000008

8. GLOSARIO

Dimensiones: Son los componentes operativos del MIPG que sustentan la gestión y el desempeño de una organización pública.

Herramienta de autodiagnóstico: Es un instrumento que permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de las políticas del MIPG, con el propósito contar con una línea de base respecto a los aspectos que se deben fortalecer y ser incluidos en la planeación institucional.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Plan: Documento que recoge de manera detallada lo que se desea hacer para cumplir un propósito, incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.

Partes interesadas: Ciudadanos que interactúan a través de los canales de atención, pero que no se pueden clasificar como grupo de valor, y otros actores que tienen un interés especial en la gestión y los resultados institucionales.

Políticas de gestión y desempeño institucional: Conjunto de lineamientos que orientan al mejoramiento de su gestión, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Sistema de Control Interno: Esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

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	



Abel Gordillo Peña – Capacitadora/capacitador
Fecha de elaboración: 06 de junio del 2024



Cristian Camilo Escobar Borrero – Pedagogo territorial Tolima
Fecha de revisión: 06/06/2024

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

Observaciones: Todo OO



Paula María Delgado Morales - Lideresa de pedagogías territoriales (Dirección Nacional)
Fecha de revisión: junio 8 de 2024
Observaciones: todo OK