| TIPO DE INFORME | | | | No. DE CONTRATO | PERIODO DEL INFORME | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DESDE | HASTA |
| PARCIAL | X | FINAL | | 1323-2026 | 20/02/2026 | 19/03/2026 |
| N° PROCESO CONTRATACION SECOP | | | | DC-SG-CD-137-2026 | | |
| CONTRATANTE | | | | GOBERNACIÓN DEL CAUCA – SECRETARIA GENERAL | | |
| CONTRATISTA | | | | JOHN NÉSTOR ACOSTA MORENO | | |
| No. DE IDENTIFICACIÓN | | | | 1.022.323.591 | EXPEDIDA EN | Bogotá |
| No. TELÉFONO y/o CELULAR | | | | 305 745 7978 | | |
| SUPERVISOR | | | | Margie Ruiz Gómez | | |
| NIVEL | | | | Profesional | DESPACHO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- SECRETARIA GENERAL |
| INTERVENTOR | | | | NA | | |
| No. DE IDENTIFICACIÓN | | | | NA | EXPEDIDA EN | NA |
| No. TELÉFONO y/o CELULAR | | | | NA | | |
| APOYO A LA SUPERVISION | | | | NA | | |
| IDENTIFICACION | | | | NA | EXPEDIDA EN | NA |
| NIVEL EDUCATIVO | | | | NA | | |
| No. TELÉFONO y/o CELULAR | | | | NA | | |
| CDP No. | | | | 1959 del 15 de enero de 2026 | CRP No. | 986 del 20 de enero de 2026 |
| IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL | | | | 03 - 2.3.12.45.99.1000.11.2 .3.2.02.02.08 - 1.3.2.3.11 | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $21.000.000 |
| FORMA DE PAGO | | | | Cinco actas parciales por valor de hasta CUATRO MILLONES | PAGO No. | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (4.200.000) cada una | | |
| **VALOR A PAGAR** | $4.200.000 | | |
| **BALANCE FINANCIERO** | | | |
| **VALOR CONTRATO** | | $21.000.000 | |
| **VALOR EJECUTADO** | $8´400.000 | | |
| **SALDO POR EJECUTAR** | | $12.600.000 | |
| **PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | |
| **IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual)** | $3.100.000 | **PERIODO COTIZADO** | 2026-02 |
| **EPS** | SANITAS | **VALOR PAGADO** | $387.500 |
| **ARL** | POSITIVA | **VALOR PAGADO** | $16.200 |
| **AFP** | COLPENSIONES | **VALOR PAGADO** | $496.000 |
| **VALOR TOTAL PLANILLA** | $899.700 | **PLANILLA No.** | 62382419 |

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD, CON CARGO AL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVES DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINSITRATIVAS Y TECNICAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA-P77

**CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

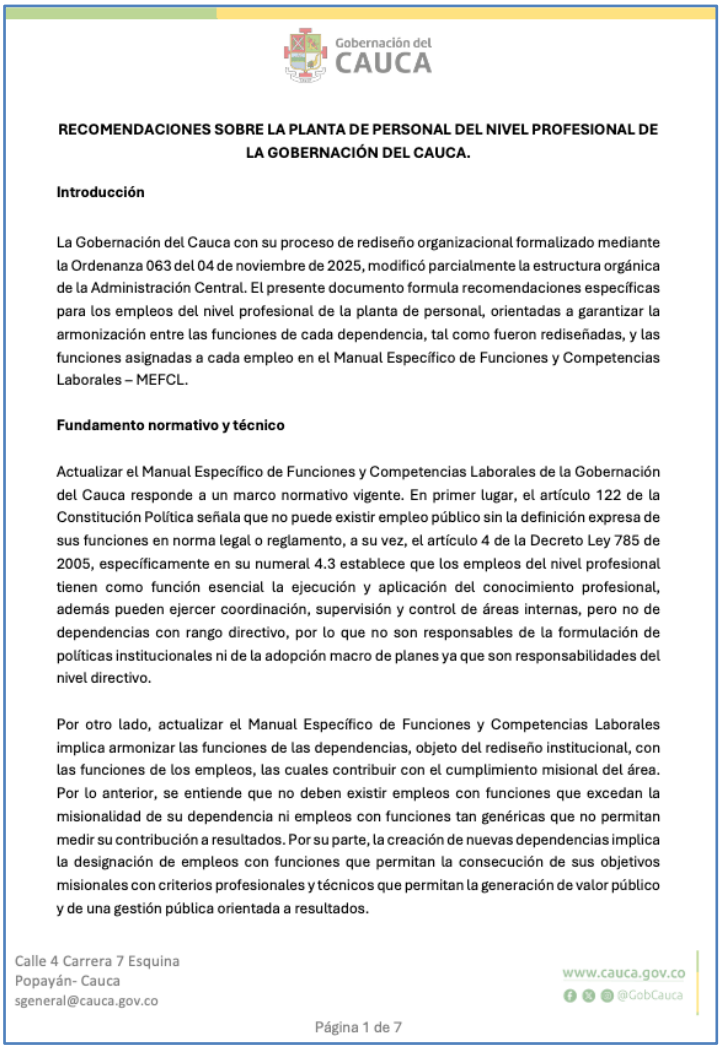
El Supervisor y/o Interventor dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas a continuación, dentro del período de tiempo comprendido entre el 20 de febrero de 2026 y el 19 de marzo de 2026 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, por lo que se autoriza el pago.

**DESARROLLO DE LA SUPERVISION**

Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 19 de marzo de 2026 el contratista desarrolló las siguientes actividades:

**Obligación 1. Apoyar la planeación estratégica del Talento Humano y el seguimiento a la ejecución de sus actividades, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.**

El contratista realizó un documento de recomendaciones frente al talento humano y la modernización institucional, de acuerdo con lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, específicamente en la Política de Talento Humano.



Gobernación del CAUCA

**RECOMENDACIONES SOBRE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL PROFESIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.**

**Introducción**

La Gobernación del Cauca con su proceso de rediseño organizacional formalizado mediante la Ordenanza 063 del 04 de noviembre de 2025, modificó parcialmente la estructura orgánica de la Administración Central. El presente documento formula recomendaciones específicas para los empleos del nivel profesional de la planta de personal, orientadas a garantizar la armonización entre las funciones de cada dependencia, tal como fueron rediseñadas, y las funciones asignadas a cada empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL.

**Fundamento normativo y técnico**

Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Cauca responde a un marco normativo vigente. En primer lugar, el artículo 122 de la Constitución Política señala que no puede existir empleo público sin la definición expresa de sus funciones en norma legal o reglamento, a su vez, el artículo 4 de la Decreto Ley 785 de 2005, específicamente en su numeral 4.3 establece que los empleos del nivel profesional tienen como función esencial la ejecución y aplicación del conocimiento profesional, además pueden ejercer coordinación, supervisión y control de áreas internas, pero no de dependencias con rango directivo, por lo que no son responsables de la formulación de políticas institucionales ni de la adopción macro de planes ya que son responsabilidades del nivel directivo.

Por otro lado, actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales implica armonizar las funciones de las dependencias, objeto del rediseño institucional, con las funciones de los empleos, las cuales contribuir con el cumplimiento misional del área. Por lo anterior, se entiende que no deben existir empleos con funciones que excedan la misionalidad de su dependencia ni empleos con funciones tan genéricas que no permitan medir su contribución a resultados. Por su parte, la creación de nuevas dependencias implica la designación de empleos con funciones que permitan la consecución de sus objetivos misionales con criterios profesionales y técnicos que permitan la generación de valor público y de una gestión pública orientada a resultados.

Calle 4 Carrera 7 Esquina
Popayán- Cauca
sgeneral@cauca.gov.co

www.cauca.gov.co
@GobCauca

Página 1 de 7

De acuerdo con lo señalado en el estudio técnico y los criterios identificados se encontró la necesidad de ajustar la planta de personal, principalmente con la creación de empleos directivos mediante los cuales se logre la formulación y direccionamiento de políticas propias de la Secretaría de Salud, ya que se encontró que empleos del nivel profesional estaban realizando funciones que no correspondían al nivel y generaban ambigüedad funcional. Por su parte, en la Secretaría General se encontró la existencia de duplicidad de funciones en dependencias encargadas del talento humano, generando dificultades en la coordinación y más niveles en la cadena jerárquica.

**Recomendaciones por dependencia**

- **Secretaría de Salud:**

La Ordenanza No. 063 de 2025 creó tres Direcciones Técnicas: (i) Dirección de Integración Territorial, (ii) Dirección de Salud Pública y (iii) Dirección de Aseguramiento, lo que obliga a la administración a articular las funciones de la planta de personal con las funciones de las dependencias, con lo que se requiere que los profesionales permitan la ejecución e implementación de los objetivos misionales y permitan un seguimiento técnico de los programas bajo la orientación del nivel directivo.

Por lo anterior, es necesario que se fortalezca la gestión de las nuevas direcciones técnicas con profesionales que cuenten con las competencias, conocimientos y experiencia requerida para atender temas de las tres direcciones, así: integración territorial, de salud pública y de aseguramiento.

Los profesionales de la Dirección de Integración Territorial deben ejecutar acciones de territorialización del cuidado integral, implementar mecanismos para conformación de RIITS municipales, apoyar la articulación con prestadores públicos/privados y equipos de salud territorial y hacer seguimiento técnico a indicadores de acceso diferencial y rural.

A su vez, los profesionales de la Dirección de Salud Pública deben implementar programas de vigilancia epidemiológica y control de eventos de interés en salud pública, ejecutar estrategias del Plan Decenal de Salud Pública 2022–2031, hacer seguimiento al sistema SI-APS y apoyar la gestión de laboratorios y redes de diagnóstico.

Finalmente, los profesionales de la Dirección de Aseguramiento deben ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control del régimen de afiliación, gestionar datos de aseguramiento y coberturas, implementar mecanismos de control de calidad en la prestación del servicio, apoyar la coordinación del Sistema de Garantía de Calidad (SOGCS).

- **Dirección Jurídica**

Frente a la Dirección Jurídica se encuentra que la planta de personal debe la misionalidad de la dependencia hacia la prevención del daño antijurídico, la defensa jurídica estratégica y la definición de lineamientos y directrices en materia contractual. Esto requiere que los empleos profesionales adscritos se orienten hacia la ejecución especializada de esas misiones y propósitos propios de la dependencia. En este sentido, los profesionales deben contar con la capacidad de elaborar memoriales, contestaciones de demanda y recursos en procesos contencioso-administrativos, de tutela y de acciones populares, en los que sea parte o tenga interés el Departamento, conforme a las instrucciones del director Jurídico, en el marco de la Representación Judicial.

A su vez, en el marco de la gestión contractual deben revisar la legalidad de los proyectos de pliego de condiciones, minutas de contrato y actos administrativos contractuales, emitiendo conceptos técnico-jurídicos que garanticen la seguridad jurídica en la gestión contractual de las dependencias. Frente a la gestión de acciones constitucionales la planta de personal profesional debe tramitar y hacer seguimiento a las acciones de tutela, acciones de grupo, populares y de cumplimiento en las que sea parte el Departamento, reportando oportunamente los términos de vencimiento y los riesgos procesales al director Jurídico.

- **Dirección Financiera**

La creación de la Dirección Financiera centraliza la gestión presupuestal, de finanzas públicas y control del gasto. Esto redistribuye las responsabilidades hacia los empleos profesionales, que deben ejecutar técnicamente las actividades de cada grupo interno bajo la orientación de la Secretaría de Hacienda Departamental. Frente a la Dirección Financiera, los empleos deben elaborar las modificaciones presupuestales (adiciones, traslados, reducciones) y registrar la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, conforme al Estatuto Orgánico del Presupuesto y lo señalado por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Registrar y conciliar los movimientos contables del Departamento, elaborar los estados financieros periódicos y apoyar el proceso de consolidación de la contabilidad general según las normas de la Contaduría General de la Nación, tramitar los procesos de cobro coactivo de las acreencias a favor del Departamento, adelantando las actuaciones procesales de mandamiento de pago, práctica de pruebas, resolución de excepciones y liquidación del crédito y gestionar los procesos de fiscalización, liquidación y recaudo de las rentas departamentales, apoyar las acciones contra la evasión y el contrabando, y elaborar informes periódicos sobre comportamiento de ingresos tributarios.

- **Secretaría de Planeación**

La Oficina Asesora de Planeación operaba como dependencia de apoyo y asesoría, con empleos profesionales que apoyaban la formulación del Plan Departamental de Desarrollo, la coordinación del POAI, el seguimiento al MIPG y el banco de proyectos. Al ser dependencia asesora, sus funciones profesionales tenían un perfil consultivo y de soporte. Sin embargo, el rediseño organizacional eleva la dependencia al nivel estratégico y directivo, con funciones de planeación estratégica territorial, MIPG, ordenamiento departamental, banco de proyectos y articulación con planes nacionales y municipales. Esto implica que los empleos profesionales adscritos deben reorientar sus funciones desde un perfil de apoyo hacia uno de ejecución técnica especializada con mayor autonomía.

En este marco, los profesionales de esta dependencia deben implementar los instrumentos de seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, consolidar los reportes del FURAG, elaborar los informes de avance por dimensión y apoyar las auditorías internas del sistema, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. A su vez, deben elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, consolidar los reportes de indicadores de resultado e impacto, y hacer seguimiento a los compromisos sectoriales de las secretarías. Así mismo, es importante que se fortalezcan las capacidades, competencias, conocimientos y experiencia propios del Marco de Operación por procesos del MIPG, con el fin de implementar el enfoque que permite una articulación entre la misión y la visión de la Gobernación.

Por su parte en relación con el Banco de Proyectos, los profesionales deben registrar, verificar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el banco departamental,

conforme a la metodología MGA y los lineamientos del DNP, garantizando la viabilidad técnica y la alineación con el Plan de Desarrollo.

Frente al Ordenamiento e Información Territorial, la planta de personal de la dependencia debe tener las capacidades para elaborar los insumos técnicos para el seguimiento e implementación del Plan de Ordenamiento Departamental, coordinar con los municipios la armonización de usos del suelo, apoyar los procesos de gestión territorial diferenciada, consolidar y analizar información estadística departamental, elaborar diagnósticos territoriales y apoyar la toma de decisiones basada en evidencia para la formulación de políticas públicas.

- **Secretaría General**

La Secretaría General a raíz del rediseño organizacional es la dependencia encargada de la implementación de las políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano, por lo que debe armonizar sus funciones, como dependencia, con las con todo lo relacionado con el ciclo de vida del servidor público. Frente a las recomendaciones específicas encontramos en primer lugar fortalecer la planta de personal y ajustar las funciones de los empleos, con el fin de fortalecer la armonización con las funciones propias de talento humano, expedición de actos administrativos y nómina.

Por otro lado, se encuentra la importancia de las funciones relacionada con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en la necesidad de contar con el personal idóneo para la ejecución de acciones propias del plan de incentivos y bienestar. Finalmente, es importante articular funciones en materia de carrera administrativa, de acuerdo con lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el empleo público, como política encabezada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Secretaría de Gobierno**

Con la creación de dos Subsecretarías en la Secretaría de Gobierno, se introdujo un nivel jerárquico intermedio mediante el cual se logra una distribución de las funciones misionales de la Secretaría relacionadas con acciones de paz y gobernanza, así como con la seguridad y la convivencia ciudadana. Por lo anterior, se requieren profesionales con conocimientos técnicos mediante los cuales se puedan implementar las acciones y misionalidad de cada una de estas nuevas dependencias.

En este sentido, es necesario que la planta profesional de la Secretaría de Gobierno se enfoque en la distribución y armonización funcional de acuerdo empleo con la misionalidad de las Subsecretarías. Para esto es necesario, que se contemplen todas las acciones que deben desarrollar las dependencias y los grupos de atención en los que se deben enfocar, principalmente, con la Dirección de asuntos étnicos y campesinos.

Entonces, los profesionales deben tener la capacidad y conocimientos que les permitan ejecutar los programas de prevención de la violencia, hacer seguimiento a los indicadores de seguridad ciudadana, elaborar insumos técnicos para la política de convivencia y apoyar la coordinación con la Policía, el Ejército y los entes municipales en materia de orden público.

También, en materia de paz y gobernanza, deben implementar los programas de cultura de paz, diálogo social y gestión de conflictos, hacer seguimiento a los compromisos de paz territorial, apoyar los escenarios de participación ciudadana y articulación con comunidades étnicas y campesinas y elaborar informes sobre el estado de la gobernanza territorial.

**Ruta de armonización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL con la nueva estructura organizacional.**

Para garantizar la armonización completa, se recomienda la siguiente ruta de actualización del MEFCL para los empleos del nivel profesional:

1. *Mapeo funcional:* analizar las funciones actuales de cada empleo del nivel profesional, identificando cuáles corresponden a la dependencia actual, cuáles fueron trasladadas a nuevas dependencias y cuáles deben crearse.
2. *Revisión de coherencia:* verificar que ninguna función de un profesional universitario o especializado sea idéntica o equivalente a la de un empleo directivo de la misma dependencia.
3. *Reformulación técnica:* armonizar las funciones de las fichas de empleos priorizadas teniendo en cuenta la estructura verbo–objeto–condición, eliminando verbos de "dirección", "formulación de política" o "asesoramiento general" en el nivel profesional.
4. *Adopción mediante acto administrativo:* El Gobernador expide el decreto de modificación del MEFCL, en ejercicio de la facultad del artículo 305 de la Constitución Política.

5. *Participación sindical:* Garantizar el proceso de consulta con las organizaciones sindicales antes de la expedición del acto administrativo, conforme al Decreto 1083 de 2015.

**Conclusiones**

La armonización de los empleos del nivel profesional con las funciones de las dependencias rediseñadas es una condición indispensable para que el rediseño institucional de la Gobernación del Cauca logre resultados concretos en la gestión pública. Sin esta armonización, la nueva estructura orgánica quedaría vacía de contenido funcional técnico, y los servidores profesionales continuarían ejecutando las mismas funciones de siempre, independientemente de la nueva arquitectura institucional.

La coherencia entre estructura orgánica, planta de personal y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL es la base para que cada servidor público conozca con claridad el contenido funcional de su ficha de empleo así como su propósito principal en la organización. Además, esto permite que los servidores puedan ser evaluados con criterios objetivos y contribuyan de manera medible al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y a la generación de valor público para la ciudadanía del Cauca.

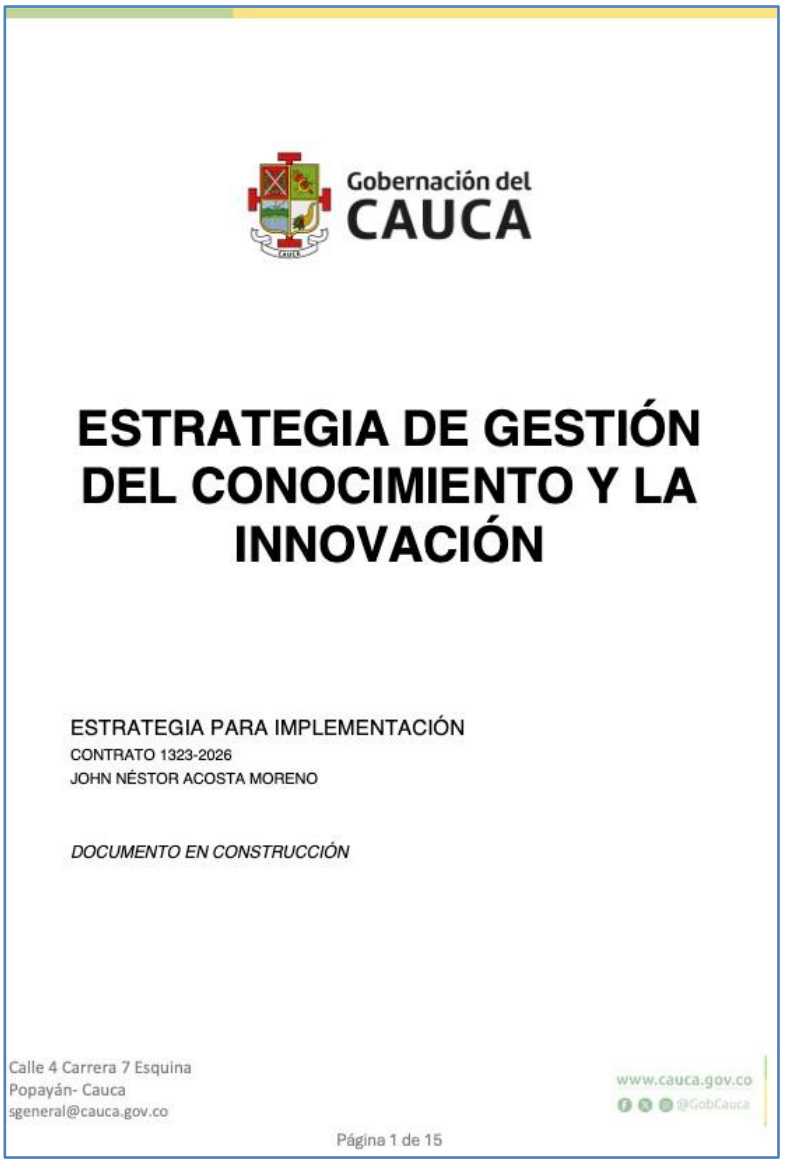


**Obligación 2. Apoyar la revisión y/o actualización de los perfiles de los empleos, cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos del DAFP.**

El Contratista no se desarrolló esta obligación, de acuerdo con los criterios priorizados en la dependencia.

**Obligación 3. Apoyar la revisión y/o actualización de los procesos y procedimientos de Talento Humano, en articulación con Gestión Organizacional.**

El contratista adelantó la documentación de la guía para la gestión del conocimiento, con el fin de elaborar un procedimiento que permita retener la información y el conocimiento de los servidores públicos, principalmente en la etapa de retiro y en el marco del concurso de méritos.



Gobernación del CAUCA

ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ESTRATEGIA PARA IMPLEMENTACIÓN
CONTRATO 1323-2026
JOHN NÉSTOR ACOSTA MORENO

*DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN*

Calle 4 Carrera 7 Esquina
Popayán- Cauca
sgeneral@cauca.gov.co

www.cauca.gov.co
@GobCauca

Página 1 de 15

## Tabla de contenido

*Introducción* ____ 5

*1. ¿Qué es la Gestión del Conocimiento?* ____ 6

1.1. La Gestión del Conocimiento como Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ____ 8

1.2. Proceso de Gestión del Conocimiento ____ 10

*2. Contexto organizacional: Factores que intervienen en la Gestión del Conocimiento* ____ 11

*3. Ejes de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación* ____ 14

3.1. Eje 1. Generación y Producción. ____ 14

3.2. Eje 2. Herramientas de uso y apropiación. ____ 14

3.3. Eje 3. Analítica Institucional. ____ 15

3.4. Eje 4. Cultura de compartir y difundir. ____ 15

# Índice de figuras y tablas

*Figura 1. Infografía Gestión del Conocimiento* _____ 9
*Figura 2. Proceso de Gestión del Conocimiento* _____ 10
*Figura 3. Triada soporte de la GesCo+I* _____ 11

*Tabla 1. Planta de Personal Gobernación del Cauca* ..... 12

## Introducción

La Gestión del Conocimiento se ha consolidado como un componente estratégico para fortalecer la capacidad institucional de la Gobernación del Cauca, al permitir que los datos, la información y las experiencias acumuladas se transformen en decisiones oportunas y en valor público para la ciudadanía. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los lineamientos técnicos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la presente *Estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación* orienta las acciones necesarias para organizar, proteger, aprovechar y difundir el conocimiento que se genera en el ejercicio misional y de apoyo al interior de la Gobernación.

Este documento responde a la necesidad de contar con un enfoque sistemático para identificar el conocimiento explícito y tácito disponible, gestionar los riesgos asociados a su pérdida y promover una cultura institucional basada en el aprendizaje continuo, la innovación y la toma de decisiones informadas. Para ello, se parte de un análisis del contexto organizacional, conformado por la triada: personas, procesos y tecnologías, y de los resultados del autodiagnóstico de gestión del conocimiento y la innovación, que permiten establecer una línea base y priorizar acciones de corto y mediano plazo.

La Estrategia se estructura en torno a los ejes definidos por Función Pública para la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación: generación y producción de conocimiento estratégico, herramientas para el uso y apropiación, analítica institucional y cultura de compartir y difundir. A partir de estos ejes, se formulan objetivos, acciones e instrumentos específicos para el talento humano de la Gobernación del Cauca, así como anexos operativos que facilitan su implementación, seguimiento y mejora continua.

## 1. ¿Qué es la Gestión del Conocimiento?

La Gestión del Conocimiento se entiende como el *proceso* mediante el cual las entidades implementan acciones, mecanismos e instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito, con el fin de fortalecer su gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. No se trata solo de almacenar información, sino de habilitar condiciones organizacionales para que las personas aprendan de manera sistemática de su propia práctica, compartan lo que saben y apliquen ese conocimiento en la solución de problemas públicos.

Un elemento clave para comprender la gestión del conocimiento es la distinción entre conocimiento tácito y conocimiento explícito. El conocimiento tácito es aquel que reside en las personas: en sus capacidades, experiencia, intuiciones, criterios profesionales y habilidades para proponer soluciones; es de carácter intangible, difícil de formalizar y, por tanto, complejo de comunicarse a otros si no se crean espacios y metodologías apropiadas. El conocimiento explícito, por su parte, es aquel formalizado y sistematizado en documentos, bases de datos, manuales, informes, protocolos, sistemas de información u otros soportes que facilitan su almacenamiento, consulta y difusión. La gestión del conocimiento busca articular ambos tipos, haciendo visible y reutilizable el conocimiento tácito relevante y organizando el conocimiento explícito para que esté disponible en el momento y lugar en que se requiere.

La gestión del conocimiento está estrechamente vinculada con el aprendizaje organizacional. Este último se concibe como un proceso continuo de adquisición, intercambio y utilización del conocimiento en diferentes niveles —individual, grupal, organizacional e interorganizacional—, que permite a las entidades adaptarse a los cambios del entorno, mejorar sus resultados y consolidar su memoria institucional. En la medida en que las organizaciones documentan sus buenas prácticas, sistematizan sus lecciones aprendidas y consolidan mecanismos para compartir saberes, van configurando un capital intelectual más robusto, compuesto por capital humano (conocimientos y competencias de las personas), capital estructural

(procesos, sistemas, documentos, tecnología) y capital relacional (vínculos y aprendizajes construidos con grupos de valor y aliados).

En el ámbito de la administración pública colombiana, la política de gestión del conocimiento y la innovación se concibe como un mecanismo para enfrentar patologías recurrentes de la gestión, tales como la fuga de capital intelectual, la repetición de investigaciones y diagnósticos, la toma de decisiones sin evidencia, el trabajo en *islas* y la reiteración de errores del pasado. A través de esta política se proponen acciones para identificar el conocimiento estratégico de la entidad, evitar su pérdida en momentos críticos del ciclo de vida del servidor público (retiro), fortalecer los repositorios de información y promover una cultura de análisis y uso de datos para la toma de decisiones informadas.

Asimismo, la gestión del conocimiento se reconoce como fuente y resultado de la innovación pública. Por una parte, una adecuada gestión del conocimiento proporciona insumos sólidos para identificar problemas públicos, comprender a profundidad las necesidades de los grupos de valor y diseñar soluciones a partir de evidencia; por otra, los procesos de innovación, cuando incorporan metodologías como el pensamiento de diseño, la ideación, la experimentación y el prototipado, generan nuevo conocimiento que debe ser capturado, analizado y difundido para enriquecer la memoria institucional. En este sentido, la gestión del conocimiento y la innovación se retroalimentan de forma permanente: la primera provee la base para innovar de manera responsable y la segunda amplía y actualiza el acervo de conocimiento estratégico de la entidad.

Para entidades como la Gobernación del Cauca, la gestión del conocimiento implica reconocer que los datos operativos, misionales y administrativos, así como las experiencias de su talento humano, constituyen un capital intelectual que debe ser protegido, organizado y aprovechado de forma deliberada. La Estrategia de Gestión del Conocimiento de la Gobernación, en armonía con los lineamientos de Función Pública, orienta este esfuerzo hacia la generación de valor público, el fortalecimiento institucional y la toma de decisiones basada en evidencia, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

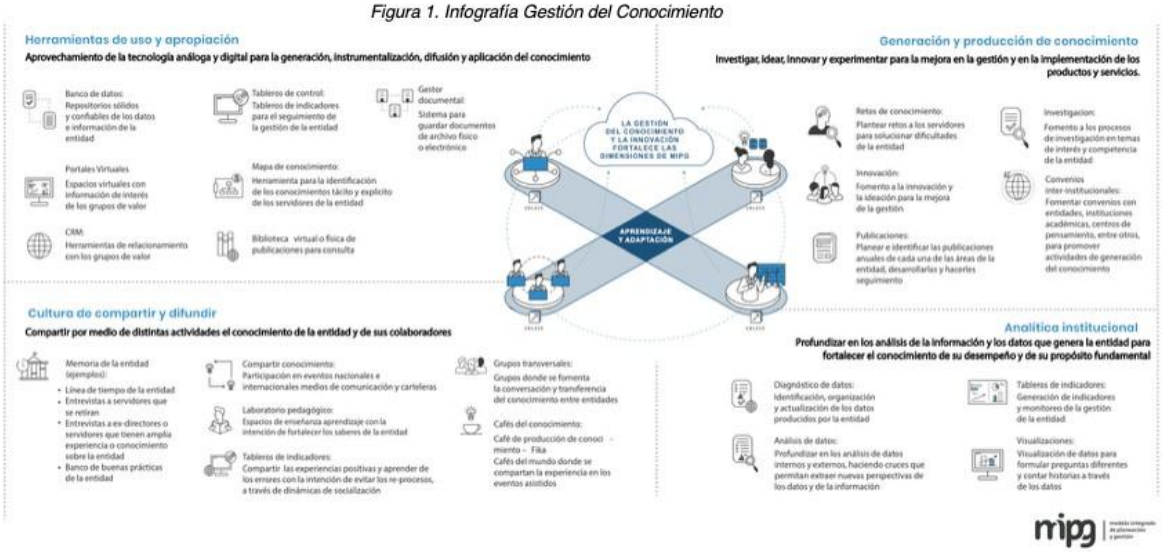
### 1.1. La Gestión del Conocimiento como Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

La dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación tiene carácter transversal, en tanto su lógica se centra en hacer un mejor uso del conocimiento, generar y documentar información estratégica de forma organizada y sistemática, y promover que las entidades aprendan de sí mismas y de su entorno para adaptarse mejor a los cambios. Según Función Pública, esta dimensión busca que las entidades generen, usen, apropien, analicen, difundan y apliquen conocimiento, de manera articulada con las demás dimensiones del MIPG, de tal forma que las decisiones se basen en evidencia y se optimice la inversión de los recursos públicos.

La articulación de esta dimensión con Talento Humano es especialmente estrecha, dado que el talento humano es el *corazón* del modelo y el principal portador del conocimiento tácito de la entidad. Desde la perspectiva de la gestión del conocimiento, la dimensión de Talento Humano administra y desarrolla las competencias, saberes y experiencias de los servidores públicos a lo largo de su ciclo de vida (ingreso, desarrollo y retiro), apoyándose en instrumentos como el Plan Nacional de Formación y Capacitación y los Planes Institucionales de Capacitación. Al mismo tiempo, la gestión del conocimiento aporta herramientas para caracterizar a los servidores, identificar necesidades de conocimiento, prevenir la fuga del capital intelectual institucional y fomentar espacios de transferencia, como comunidades de práctica, mentorías y procesos de aprendizaje en equipo.

Gobernación del CAUCA

*Figura 1. Infografía Gestión del Conocimiento*




*Fuente: Tomado de Función Pública, Infografía Gestión del Conocimiento*

## 1.2. Proceso de Gestión del Conocimiento

El proceso de Gestión del Conocimiento comprende cuatro actividades articuladas que forman un ciclo mediante el cual se definen acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, analizar y difundir el conocimiento, facilitar la innovación y mejorar las prestaciones de bienes y servicios a los diferentes grupos de valor de la entidad.

*Figura 2. Proceso de Gestión del Conocimiento*




*Fuente: Lineamiento GesCo+I. Función Pública, 2020*

**1.2.1.** ***Creación del Conocimiento:*** el conocimiento se crea a partir de la información que poseen las personas, como resultados de las experiencias y otros factores como la creatividad, la reflexión y la intuición.

**1.2.2.** ***Acumulación, almacenamiento del conocimiento:*** se propone a partir de la necesidad de codificar el conocimiento con el fin de almacenarlo.

**1.2.3.** ***Transferencia, intercambio del conocimiento:*** cuando se codifica el conocimiento, es necesario compartirlo y difundirlo a todos los miembros de la entidad u organización.

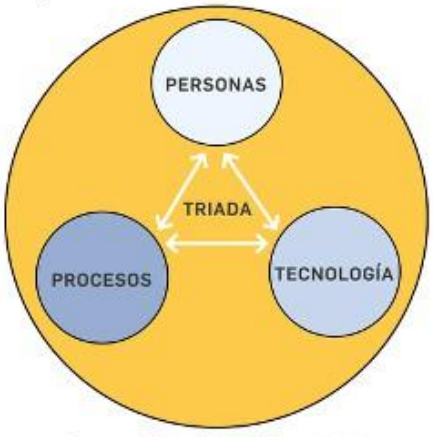
/

***1.2.4. Aplicación, utilización del conocimiento:*** cuando se ha logrado transferir el conocimiento, se puede hacer uso de este para garantizar una toma de decisiones efectivas y generar valor público.

## 2. Contexto organizacional: Factores que intervienen en la Gestión del Conocimiento

De acuerdo con lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG, es necesario revisar elementos propios del contexto organizacional tales como: personas, procesos y tecnología (ver figura 3) En este sentido, para la Gobernación del Cauca se encuentra:

*Figura 3. Triada soporte de la GesCo+I*




*Fuente: Función Pública, 2020*

### 2.1. Personas:

El talento humano comprende el corazón del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo que las personas cumplen un rol fundamental en el contexto organizacional y en las dinámicas de operación de las entidades. Por este sentido, en la Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, se incluyen planes y acciones con el fin de fortalecer sus capacidades y competencias.

De este modo, es importante identificar y realizar una caracterización de los servidores públicos que comprenden la planta de personal de la Gobernación:

*Tabla 1. Planta de Personal Gobernación del Cauca*
*PENDIENTE*
*Fuente: elaboración equipo rediseño*

Como se observa, la capacidad de talento humano de la Gobernación se encuentra en el nivel asistencial, por lo que es necesario definir acciones de fortalecimiento de competencias laborales que incluyan a todos los niveles de empleo. Así mismo, es necesario que se propongan herramientas para la apropiación y difusión del conocimiento, de acuerdo con la distribución de los niveles de empleo.

## 2.2. Procesos:

Los procesos permiten que el conocimiento tácito fluya al interior de la entidad, y permiten "optimizar su interpretación" (Función Pública, 2017). Es necesario que los procesos cumplan con aspectos como:

- *Frecuencia:* generar conocimiento requiere que el proceso se repita, facilitando la identificación de prácticas adecuadas y la comparación de experiencias.
- *Interacción:* los procesos de gestión del conocimiento deben interactuar con todos los procesos que conforman el mapa de operación por procesos de la entidad, con el fin de generar un conocimiento más amplio y mejorar la prestación de bienes y servicios
- *Responsabilidades:* es necesario que el flujo de actividades determine el responsable de cada una, con el fin de "focalizar el conocimiento tácito del talento humano de la entidad" (Función Pública, 2020)
- *Evaluación de resultados:* es necesario que se incluyan actividades de seguimiento y medición de la eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de "establecer cuánto contribuye el proceso a la organización y a los grupos de valor" (Ibidem).

En relación con la situación actual de la Gobernación, se encuentra que no se ha caracterizado o documentado el proceso de gestión del conocimiento, por lo que se enmarca como una acción posterior a la definición y aprobación, por parte del Líder de Gestión Humana de la entidad, de la estrategia de gestión del conocimiento.

### 2.3. Tecnología:

Es el tercer elemento de la triada y se enfoca principalmente en los elementos, herramientas o instrumentos que facilitan la captura, almacenamiento y transmisión del conocimiento. "La tecnología permite la instrumentalización del conocimiento y facilita su difusión y apropiación. También hace posible el análisis de los datos y la información para la toma de decisiones" (Ibidem).

Es necesario que se garantice la seguridad de la información, por lo que las acciones propuestas se deben articular con los sistemas de información disponibles en la Gobernación, respetando los criterios de protección institucional y seguridad digital.

# 3. Ejes de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Las acciones transversales que se proponen para el desarrollo de la gestión del conocimiento en la entidad se enmarcan en cuatro ejes definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante los cuales se busca fortalecer la gestión institucional. Para esto, se han propuesto siete objetivos que se espera fortalecer al interior de la Gobernación.

## 3.1. Eje 1. Generación y Producción.

En este eje se busca consolidar el capital intelectual de la entidad a través de actividades que permitan la generación de nuevas ideas. El capital intelectual se conecta con los otros ejes, por lo que debe ajustarse a las características de la gestión del conocimiento y la innovación. Entre las acciones se encuentra en primer lugar la *ideación*, que consiste en la generación de nuevas ideas; en segundo lugar el apoyo y desarrollo de la innovación; en tercer lugar, la experimentación y finalmente, en cuarto lugar se encuentra el impulso a la investigación.

*Objetivos de la ruta de implementación:*

1. Generar y actualizar conocimiento estratégico para la entidad (investigación, desarrollo e innovación *I+D+I*) (Función Pública, 2020)

## 3.2. Eje 2. Herramientas de uso y apropiación.

Este eje busca identificar las herramientas mediante las cuales se puede obtener, organizar, sistematizar y compartir la información de la entidad. Es importante definir que las herramientas deben ser de fácil acceso para los servidores públicos y deben facilitar el manejo de la información, teniendo en cuenta los criterios de seguridad de la información y gestión de riesgos electrónicos.

En este eje se reconoce la importancia de contar con herramientas que permitan y faciliten el almacenamiento de la información, su organización y su uso para lograr la toma de decisiones basadas en evidencias de manera permanente y en tiempo real.

*Objetivos de la ruta de implementación:*

2. Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad.

### 3.3. Eje 3. Analítica Institucional.

Este eje se enfoca en la gestión de la entidad, a través del análisis y visualización de los datos mediante lo cual se fortalece la toma de decisiones y los resultados de la entidad. Con la presentación de la información y los daros, se espera implementar acciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

*Objetivos de la ruta de implementación:*

3. Tomar decisiones basadas en evidencias

### 3.4. Eje 4. Cultura de compartir y difundir.

Este eje enmarca acciones encaminadas al fortalecimiento de la cultura organizacional para lograr compartir y difundir el conocimiento que se produzca al interior de la entidad. Así mismo, propone acciones para motivar la comunicación tanto al interior como al exterior, mediante lo que se consolide una memoria institucional, se fomenten los espacios de aprendizaje colectivo y se fomente la innovación pública. En este eje se proponen actividades que faciliten la disposición del conocimiento para la difusión de los grupos de interés.

*Objetivos de la ruta de implementación:*

1. Mitigar la fuga del conocimiento
2. Fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas

3. Fortalecer mecanismos para compartir el conocimiento
4. Fortalecer procesos de aprendizaje organizacional



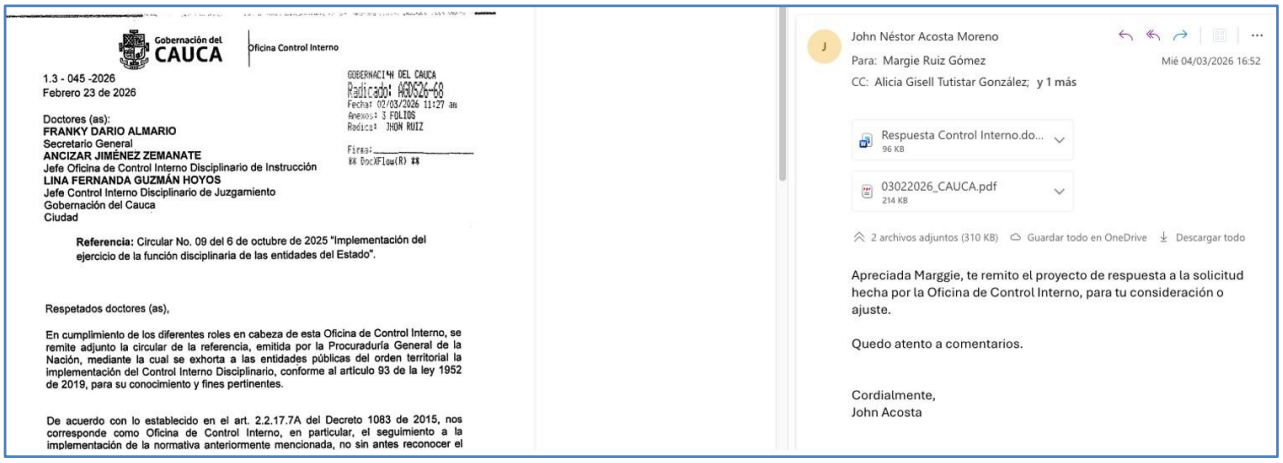
**Obligación 4. Apoyar la identificación de riesgos de los procesos de la Dirección de Talento Humano.**

En el periodo reportado el contratista no desarrolló esta obligación, de acuerdo con los criterios priorizados en la dependencia.

**Obligación 5. Apoyar la revisión y/o actualización de los actos administrativos de adopción y ajuste de**

**la Estructura Administrativa de la Gobernación del Cauca**

El contratista adelantó la propuesta de respuesta para la Oficina de Control Interno, frente a las funciones disciplinarias establecidas en la modernización y adopción de la estructura administrativa del a Gobernación, en el marco de la modernización institucional.



Gobernación del CAUCA — Oficina Control Interno

1.3 - 045 -2026
Febrero 23 de 2026

GOBERNACIÓN DEL CAUCA
Radicado# 4020626-68
Fecha# 02/03/2026 11:27 am
Anexos: 3 FOLIOS
Radica: JHON RUIZ
Firma:
## DocIFlow(R) ##

Doctores (as):
**FRANKY DARIO ALMARIO**
Secretario General
**ANCIZAR JIMÉNEZ ZEMANATE**
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
**LINA FERNANDA GUZMÁN HOYOS**
Jefe Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Gobernación del Cauca
Ciudad

**Referencia:** Circular No. 09 del 6 de octubre de 2025 "Implementación del ejercicio de la función disciplinaria de las entidades del Estado".

Respetados doctores (as),

En cumplimiento de los diferentes roles en cabeza de esta Oficina de Control Interno, se remite adjunto la circular de la referencia, emitida por la Procuraduría General de la Nación, mediante la cual se exhorta a las entidades públicas del orden territorial la implementación del Control Interno Disciplinario, conforme al artículo 93 de la ley 1952 de 2019, para su conocimiento y fines pertinentes.

De acuerdo con lo establecido en el art. 2.2.17.7A del Decreto 1083 de 2015, nos corresponde como Oficina de Control Interno, en particular, el seguimiento a la implementación de la normativa anteriormente mencionada, no sin antes reconocer el

John Néstor Acosta Moreno
Para: Margie Ruiz Gómez
Mié 04/03/2026 16:52
CC: Alicia Gisell Tutistar González; y 1 más

Respuesta Control Interno.do... 96 KB
03022026_CAUCA.pdf 214 KB
2 archivos adjuntos (310 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

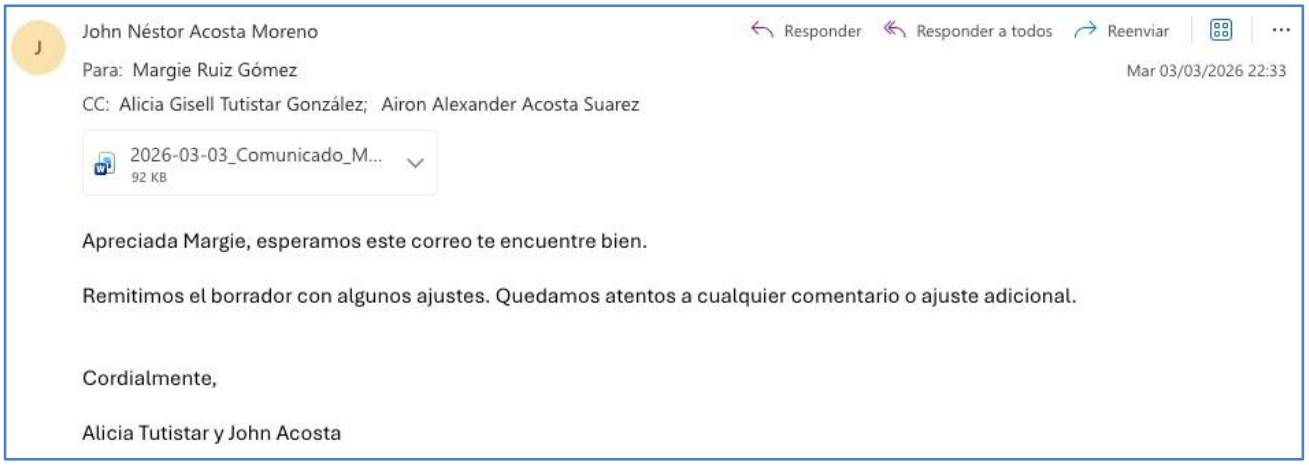
Apreciada Marggie, te remito el proyecto de respuesta a la solicitud hecha por la Oficina de Control Interno, para tu consideración o ajuste.

Quedo atento a comentarios.

Cordialmente,
John Acosta

**Obligación 6. Realizar apoyo en la elaboración de guías, informes, estudios o documentos en general, que se requieran y que tengan relación con el objeto contractual.**

El contratista adelantó la revisión de un documento, y propuso ajustes, mediante el cual se informa sobre la actualización de la de las herramientas de gestión del talento humano con el fin de fortalecer el desempeño institucional, con criterios técnicos enfocados en el empleo y la modernización institucional.



John Néstor Acosta Moreno
Responder Responder a todos Reenviar
Para: Margie Ruiz Gómez
Mar 03/03/2026 22:33
CC: Alicia Gisell Tutistar González; Airon Alexander Acosta Suarez

2026-03-03_Comunicado_M... 92 KB

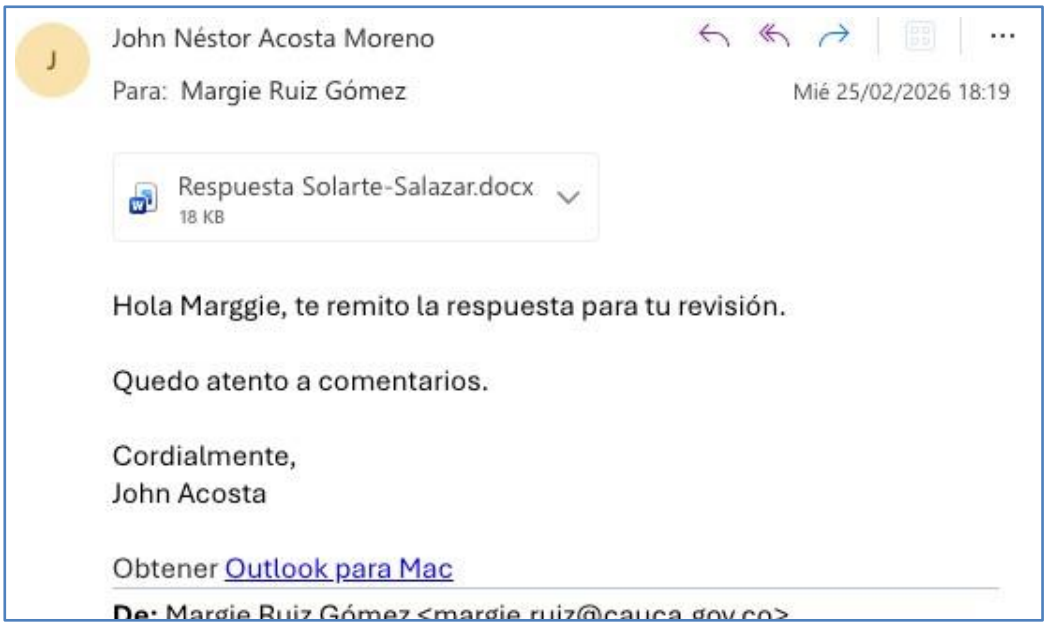
Apreciada Margie, esperamos este correo te encuentre bien.

Remitimos el borrador con algunos ajustes. Quedamos atentos a cualquier comentario o ajuste adicional.

Cordialmente,

Alicia Tutistar y John Acosta

A su vez, realizó la propuesta de respuesta a la solicitud remitida por la supervisora.




| DOCUMENTOS ANEXOS | | No. FOLIOS, CD'S, DVD'S |
|---|---|---|
| 1. | Seguridad social de febrero (planilla y soporte de pago) | 3 |

Dado en la ciudad de Popayán, a los 26 días del mes de junio de 2026.

| | |
|---|---|
| **FIRMA SUPERVISOR** | |
| **FIRMA APOYO A LA SUPERVISION** | |

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1022323591 | JOHN NESTOR ACOSTA MORENO | Calle 22B # 63-24 | 2304629 | john.acosta86@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ, D.C. | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | 62382419 | 03/03/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-02 | 2026-02 | I | $0 | $899.700 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS005 | Sanitas EPS | 800251440-6 | 387.500 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 387.500 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | Colpensiones | 900336004-7 | 496.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 496.000 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 16.200 | | | | 16.200 | 0 | 0 | 16.200 | | | 162 | 16.200 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 387.500 | 387.500 |
| Pensión | 1 | 496.000 | 496.000 |
| Riesgos Laborales | 1 | 16.200 | 16.200 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | 899.700 | 899.700 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1022323591 | JOHN NESTOR ACOSTA MORENO | Calle 22B # 63-24 | 2304629 | john.acosta86@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ, D.C. | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | 62382419 | 03/03/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-02 | 2026-02 | I | $0 | $899.700 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | RIESGOS LABORALES | | | | | CCF | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo y Número de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCION | Cód. AFP | IBC AFP | Días | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Días | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Días | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Días | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC 1022323591 | ACOSTA MORENO JOHN NESTOR | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 3.100.000 | 30 | 496.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS005 | 3.100.000 | 30 | 387.500 | 14-23 | 3.100.000 | 30 | 1 | 16.200 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Outlook

## PSE - Transacción Aprobada ✓ CUS 108919927

**Desde** serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
**Fecha** Mar 03/03/2026 12:47
**Para** jacosta.tac@outlook.com <jacosta.tac@outlook.com>

### ¡Hola, John Acosta!

**Estado de la Transacción:** Aprobada

**Los siguientes son los datos de tu transacción:**



**Valor:** **$ 899.700**

**Empresa:** COMPENSAR-OI

**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

**Fecha de la transacción:** 03/03/2026

**CUS:** 108919927

Gracias por utilizar nuestro servicio.

### Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.