

Evidencia 1

Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones

Se presenta Cronograma de Actividades a Desarrollar en los Eventos de Capacitación ESAP Territorial Caldas.

CRONOGRAMA No 2			
FECHA	TEMA	No HORAS	MUNICIPIO
04 DE JUNIO	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	4	VITERBO
05 DE JUNIO	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	4	VITERBO
	TOTAL	8	



DOCENTE CAPACITADOR

SEMINARIO EN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

DOCENTE:
RICARDO ALARCÓN MARTÍNEZ



REFLEXIÓN

El **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG** es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos.

Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía.

Este es el mensaje que brinda MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cumplimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo.

Con la expedición del **Decreto 3499 de 2017** se generan los siguientes cambios:

Antes 2 Sistemas

Ahora un Único Sistema de Gestión

Antes: 3 entidades Nivel Nacional

Ahora: Entidades Nivel Nacional

Se pasó de contar con 3 entidades líderes de política a 11 y se eliminó el campo de aplicación hasta el orden territorial

ARTICULACIÓN

2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Sistema de Gestión Ambiental

4. Sistema de Seguridad en la Información

5. Será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.

Sistemas y Modelos de Gestión

Función Pública

mipg

Modelo Integrado de planeación y gestión

En el marco del Manual Operativo Versión 6.1 de febrero de 2026

2026

Evolución MIPG



1. Sistema de Gestión (2003)

2. SISTEMA (2004)

3. MIPG (2017)

Integra los 3 sistemas

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Decreto 1089 de 2017

El Sistema de Gestión que se crea tiene las siguientes características:



Sistema de gestión

Objeto: Dirigir la gestión

Características:

- Indicadores y métricas del Sistema
- Procesos
- Recursos
- Información para el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema

Sistema de Gestión

Objeto: Dirigir la gestión

Características:

- Indicadores y métricas del Sistema
- Procesos
- Recursos
- Información para el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema

Legalidad e Integridad

Acertios



1. Contar con procesos documentados y estandarizados

2. Tener un solo instrumento de medición de requerimientos de políticas de Desarrollo Administrativo a través del PURAC

3. Portafolio de trabajo sectorial

4. Definición de una estructura de control a través del MECI

Evidencia 3

Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.

Los seminarios se ejecutaron de la siguiente manera:

Modelo Integrado de Planeación Y Gestión -MIPG

FECHA: 04 y 05 de junio 2026

Municipio: Viterbo No de Asistentes: 30





FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Viterbo, Caldas

Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón

Modalidad del evento:

Clase de evento: ☐ Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otros

Módulo (para el caso de diplomados):

Presencial

Otro ☐ Cuál

Diplomados:

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1...

4

6

2026

Hora Inicio: 2 p.m.

Hora Finalización: 6 p.m.

Código del evento: S4CA012702

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Cristina	Jiménez	85.246.285	lucrima@gmail.com	3146121399	[Firma]
2	Luz Stella	Idroaga	24.544.557	stella82@hotmail.com	3123501305	[Firma]
3	Viviana	Ullaga	1088305489	vivianaullaga1922@gmail.com	3233201218	[Firma]
4	Mariela	Bedarguez	252483449	maxidita.2839@gmail.com	3107285340	[Firma]
5	Edwar	Leandro	1061391731	espiterbo@gmail.com	3106404454	[Firma]
6	José Mauricio	Megía	71391457	mkomadeforesa@gmail.com	3104613423	[Firma]
7	Yessy	Costes	9993200	cesarcastes@gmail.com	3117440000	[Firma]
8	FRANCY	Jaime	42140413	talentojuanadoviterbo-caldas.gov.co	3118256898	[Firma]
9	Claudia	Beck	42.154.318	claudiaback@gmail.com	3116021394	[Firma]
10	RODRIGO	Padilla	37332142	rodrigopadilla@gmail.com	3136580382	[Firma]
11	JOSÉ	Elvira	7790244	elviraj@gmail.com	3119590577	[Firma]
12	Diego	Elvira	4548895	diego.elviraj@gmail.com	3145742172	[Firma]
13	Sandra	Leno	1070608053	loranque@hotmail.com	3149175264	[Firma]
14	Clarita	Luisa	1006573398	luisatrejos@hotmail.com	3103591309	[Firma]
15	Juan	Torres	9993731	juanbertorres@gmail.com	3116262003	[Firma]
16	JOHAN	ARACON	9.464.566	jarcondon@hotmail.com	3183444182	[Firma]
17	JOSE	Alfonso	8027332	joaalfonso@gmail.com	306829570	[Firma]
18	Dilwin	Alfonso	252483445	unidadjusticiagobcaldas.gov.co	303984923	[Firma]
19	Laura	Alfonso	106131610	lauracaldas@hotmail.com	3117193102	[Firma]

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados."

Responsable del evento: Ricardo Alarcón Martínez

Firma: Ricardo Alarcón

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Viterbo, Caldas

Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón

MODALIDAD DEL EVENTO:
Presencial

CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1

4

6

2026

Hora Inicio: 2 p.m.

Hora Finalización: 6 p.m.

Código del evento: S4CA012702

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Diana Patricia	Ordóñez	1001341891	Unidad jurídica Viterbo - Caldas.gov.co	3105956325	Nelly Galdamez
2	David	Varela	1001341891	Contratación Viterbo - Caldas.gov.co	3137884431	David Varela
3	Gilberto	Antoni	99901234	Sistema 1320@gmail.com	3103829915	Gilberto Antoni
4	Ally H.	Ulla	1001368423	Viterbo - Caldas.gov.co	3126737188	Ally U.
5	Yoon	Mata	42161276	Unidad jurídica Viterbo - Caldas.gov.co	3206536416	Yoon Mata
6	Marcos	Agudelo	100244338	magudelo1991@gmail.com	316882166	Marcos Agudelo
7	Excel	Mena	1008335219	Contratación Hospital Viterbo - Caldas.gov.co	3224954436	Excel Mena
8	Valencia	Agudelo	1002944251	hospitalviterbo@gmail.com	3106899476	Valencia Agudelo
9	Nataly	Andrés	1002943808	notificacionjudicial@viterbo-caldas.gov.co	3112321720	Nataly Andrés
10	Emilia	Fernández	1006370131	apo40pts@gmail.com	3225192920	Emilia Fernández
11	Francisco	Acuña	101339611	desarrollacomunitario@viterbo-caldas.gov.co	3128512002	Francisco Acuña
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados."

Responsable del evento: Ricardo Alarcón Alarcón

Firma: Ricardo Alarcón

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Viterbo, Caldas

Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón

Hora Inicio: 8 a.m.

Hora Finalización: 12 m.

2026

Código del evento: SACAO12702

MODALIDAD DEL EVENTO: ☒ CLASE DE EVENTO: ☐ Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ MÓDULO (Para el caso de Presencial ☐ Otro ☐ Cuál ☐ Diplomados):

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	JOHN FABER	ARREDONDO RODRIG	9.764.566	JCarreldondo@hotmail.com	3183941182	[Firma]
2	FRANCISCO LAURE	ABUDELCANO	10.139.611	desarrollocomputand@viterbo-caldas.gov.co	3128512532	[Firma]
3	Luz cristina	Jiménez Harin	25.246.285	educacion@viterbo-caldas.gov.co	3146121399	[Firma]
4	OLIVIA	UILLEQUEZ F.	100355984	oliviavillequez1922@gmail.com	3233201218	[Firma]
5	DIANA RAISA	BOGADO BRAYLES	1633784	melisacacacod@viterbo-caldas.gov.co	3105456375	[Firma]
6	DELFINA OLIVERA	OLIVERA FERRERO	25246945	delphinapalmer21930@gmail.com	3107994423	[Firma]
7	LAURA ALEJANDRA	KONÓRKA AGUIRRE	1061371619	konorka2024@gmail.com	3117193021	[Firma]
8	DAVID FRANCILLO BRAGA	FRANCILLO BRAGA	80273332	francillobraga@viterbo-caldas.gov.co	3206829520	[Firma]
9	INGENIERO	CEHENUELL	45488895	ingengr.cehenue@esap.edu.co	3145747172	[Firma]
10	JOHN FERRER	ALZATE	9993331	johnferrerv@esap.edu.co	3116262103	[Firma]
11	MARIA LUISA	TRUJOS LADINO	1006533398	luisatrujos11@hotmail.com	3103581309	[Firma]
12	RODRIGO ALEJANDRA	BOGADO BENESES	37370142	rodrigoaleja28@gmail.com	3136580362	[Firma]
13	TUBAL	CLAIR RUIZ	9990244	tubalclair@hotmail.com	317590567	[Firma]
14	MARIELLA	TEJADA CELY	1002944251	hospitalviterbo@gmail.com	3206879476	[Firma]
15	JOSE ALVARO	LOPEZ VILLANOVAS	1008313213	contratacion@hospitalviterbo-caldas.gov.co	3224956486	[Firma]
16	JOSE ALVARO	LOPEZ BARRERA	9993200	jesualvarob@viterbo-caldas.gov.co	3114446888	[Firma]
17	FRANCY YUETAP	PARA CIFUENTES	42140413	francyyuetap@viterbo-caldas.gov.co	3113256898	[Firma]
18	CLAUDIA BECKH	CLAVIN	42154318	claudiabeckh@gmail.com	3116071394	[Firma]
19	JOSE ALVARO	MERIA	31341757	maomaria@gmail.com	3104633423	[Firma]

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados."

Responsable del evento: Ricardo Alarcón Alarcón

Firma: Ricardo Alarcón

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Hora Inicio: 8 a.m.

Hora Finalización: 12 m.

Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Código del evento: S4CA012702

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Viterbo, Caldas

Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón

MODALIDAD DEL EVENTO:

CLASE DE EVENTO: ☐ Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Módulo (Para el caso de Presencial)

Módulo (Para el caso de Presencial)

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1...

Presencial

Otro ☐ Cuál

Diplomados:

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1...

NOMBRES

APELLIDOS

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

FIRMA

1 JEMILY

PERA YRUA

1061370131

ApoyopTSe@gmail.com

325292920

Jemily Pera

2 EDUAR LEANDR

RIVERA MONCADA

10613711276

espuitb@gmail.com

3106404454

Eduar Leandr

3 MAYUN

AGUDELO TOBEN

1062044338

maigunagudelo1997@gmail.com

3116082266

Mayun Agudel

4 CINDY VANESSA

JARAMILLO

1061370996

contactacionviterbo-caldas.gov.co

3137880430

Cindy Jaramillo

5 JULY MARCELA

UTTA CAMARGO

1061368423

kmurcaca487@gmail.com

3126737183

July Marcala

6 FELIPE

MONEL RAMÍREZ

106335741

felipemr12@gmail.com

310280269

Felipe Ramírez

7 IVON NATALIA

CORREA CORTES

42161236

ivon.natalia.correa@gmail.com

3206886616

Ivon Natalia

8 MARISOLTA

RODRIGUEZ BERMUDEZ

25240749

marisclita.2839@gmail.com

3109285340

Marisclita

9 STELLA DELARAGGA

DELARAGGA C.

26549.507

stelladelaragga@hotmail.com

3127501325

Stella Delaragga

10 SANDRA LARANG

FRIGUE NOLING

1070608053

lorcfrigued@hotmail.com

3142175764

Sandra Larang

11

12

13

14

15

16

17

18

19

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados."

Responsable del evento:

Ricardo Alarcón Martínez

Firma:

Ricardo Alarcón

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Evidencia 6

Legalizar los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en la ciudad fuera del lugar de ejecución.

Se legalizan las comisiones en los tiempos establecidos, estos documentos son enviados al Gestor del área de capacitación para su verificación y así dar continuidad al trámite de los mismos.

Legalización Viáticos Viterbo

Resumir este correo electrónico

R

Ricardo Jose Alarcon Martinez

Para:

Carlos Arturo Puerta Cardenas

Dom 07/06/2026 17:56

GF-FO-031V2_ RICARDO AL...

63 KB

Viterbo.xlsx

362 KB

2 archivos adjuntos (425 KB)

Guardar todo en OneDrive - Escuela Superior de Administración Pública

Descargar todo

Buenas tardes

Envío documentación Legalización comisión Viterbo

Quedo Atento

Muchas Gracias

Responder

Reenviar

	FORMATO CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GF-FO-031
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 03/04/2025
Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		

**EL SUSCRITO COORDINADOR(A)
CETAP VITERBO**

CERTIFICA:

Que el señor **RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.108.534** de Manizales, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante No. SIIF Nación 39726 al municipio de Viterbo, desde el día 4/06/2026 hasta el 5/06/2026 con el objeto de AMPARAR VIÁTICOS AL CAPACITADOR PARA ORIENTAR EL SEMINARIO MIPG, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN VITERBO, CALDAS EL 4 Y EL 5 DE JUNIO DE 2026.

Para constancia, se firma en Viterbo, a los cinco (5) días del mes de junio del año 2026.


Firma:
Nombre: Sandra Lorena Araque Molina
Cargo: Coordinadora Cetap Viterbo

	FORMATO INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE	CÓDIGO: GF-FO-032
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 06/04/2025
Documento de referencia: Procedimiento: Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		
Fecha:	DD MM AA	Nº Resolución o Nº SIIF Nación
	9 6 2026	39726
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ	
Nº. Identificación persona que realiza el desplazamiento:	75108534	Nº Compromiso Presupuestal (PS)
		56926
Dependencia solicitante:	Capacitación	Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:
		CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS
De manera atenta informo, que cumplí con la comisión asignada entre las fechas:		
DE	DD MM AA	HASTA
	4 6 2026	5 6 2026
		DESTINOS
		Manizales - Viterbo- Manizales
OBJETO DE LA COMISIÓN:		
Amparar viáticos al contratista para brindar capacitación en "CAPACITACIÓN EN MIPG- MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION" Los días 04 y 05 de Junio 2026.		
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES AEREA/TERRESTRE		VALOR
		5.57.000,00
INFORME DE LA COMISIÓN		
Se llevó a cabo en el Municipio de Viterbo Caldas, capacitación en MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dicho evento se realizó en el auditorio de la Alcaldía municipal, donde se tuvo asistencia de personal de la Alcaldía de Viterbo, funcionarios y contratistas. En este evento se capacitó al personal en temas de MIPG (Evolución, Normativa, Sistema de Gestión , articulación , seguimiento y evaluación) Para ello se envió a la ESAP la correspondiente lista de asistencia al evento y se anexa a continuación algunas fotos del desarrollo del evento.		
		
		
		
Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión. Este documento ha sido presentado al Jefe Inmediato, supervisor o jefe de oficina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión.		
Firma de quien realizó el desplazamiento		Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina

Escuela Superior de Administración Pública



SEMINARIO EN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**DOCENTE:
RICARDO ALARCÓN MARTÍNEZ**





Función Pública



**En el marco del Manual Operativo Versión
6.1 de febrero de 2026**

2026



REFLEXIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos.

Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía.

Este es el mensaje que brinda MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo.



mipg

Evolución MIPG



Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control
Constitución Política, artículos 209 y 269.

1991



Sistema de Control Interno
Ley 87 de 1993

1993



Sistema de Gestión de Calidad
Ley 872 de 2003

2003



Sistema de Desarrollo Administrativo
Ley 489 de 1998

1998



Modelo Estándar de Control Interno
- MECI 2005
Decreto 1599 de 2005

2005



Modelo Estándar de Control Interno
MECI 2014
Decreto 943 de 2015 - Resolución 177 de 2015

2014



Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Decreto 2482 de 2012

2012

Integra los 3
sistemas



NTCGP 1000: 2004
Decreto 4110 de 2004

2004



NTCGP 1000: 2009
DECRETO 4485 DE 2009

2009

mipg



Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Decreto 1499 de 2017

Sistema
Gestión
de
calidad

Con la expedición del **Decreto 1499 de 2017** se generan los siguientes cambios:

Antes 2 Sistemas



Ahora un único Sistema de Gestión



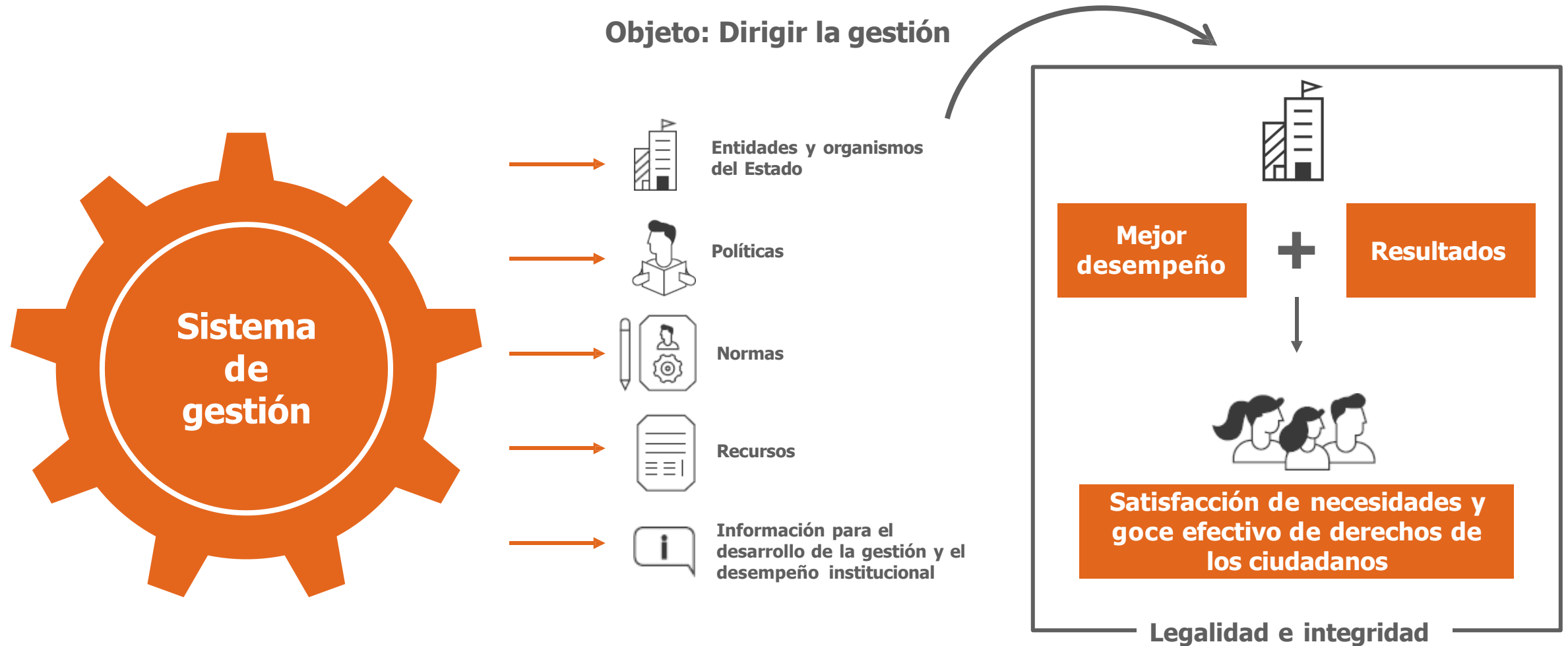
**Antes: 6 entidades
Nivel Nacional**



**Ahora: 11 entidades
+ Nivel territorial**

Se pasó de contar con 6 entidades líderes de política a 11 y se extiende el campo de aplicación hasta el orden territorial

El **Sistema de Gestión** que se crea tiene las siguientes características:





2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



4. Sistema de Seguridad en la Información



5. Será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.

ARTICULACIÓN



3. Sistema de Gestión Ambiental



1. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

Sistemas y Modelos de Gestión

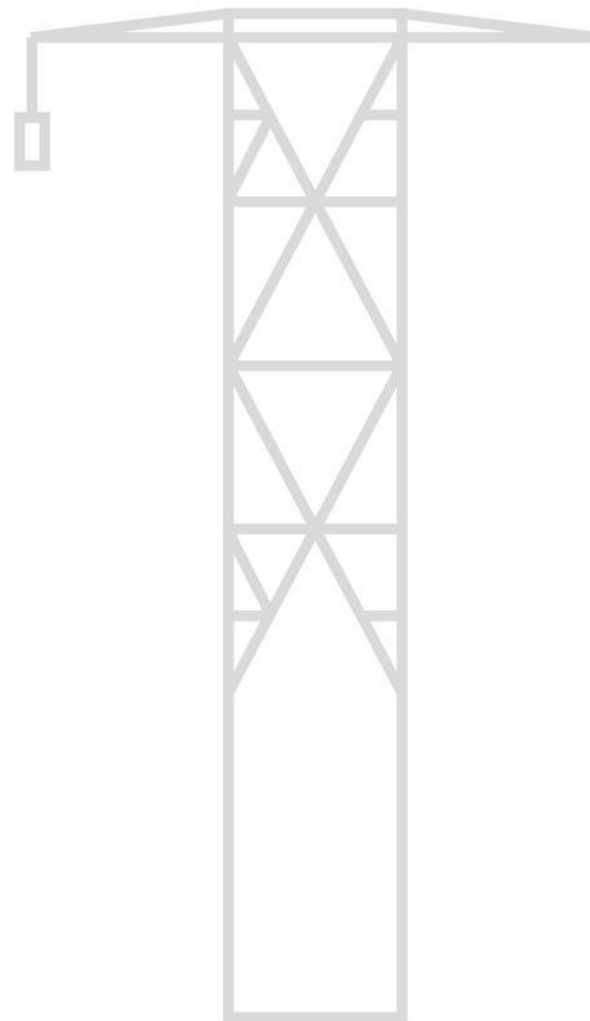
**Articulación y complementariedad con otros
Sistemas y Modelos de Gestión**



Aciertos



-
- 1 Contar con procesos documentados y estandarizados
 - 2 Tener un solo instrumento de medición de requerimientos de políticas de Desarrollo Administrativo a través del FURAG
 - 3 Fortalecimiento del trabajo sectorial
 - 4 Definición de una estructura de control a través del MECI
 - 5 Fortalecimiento de la evaluación independiente
-

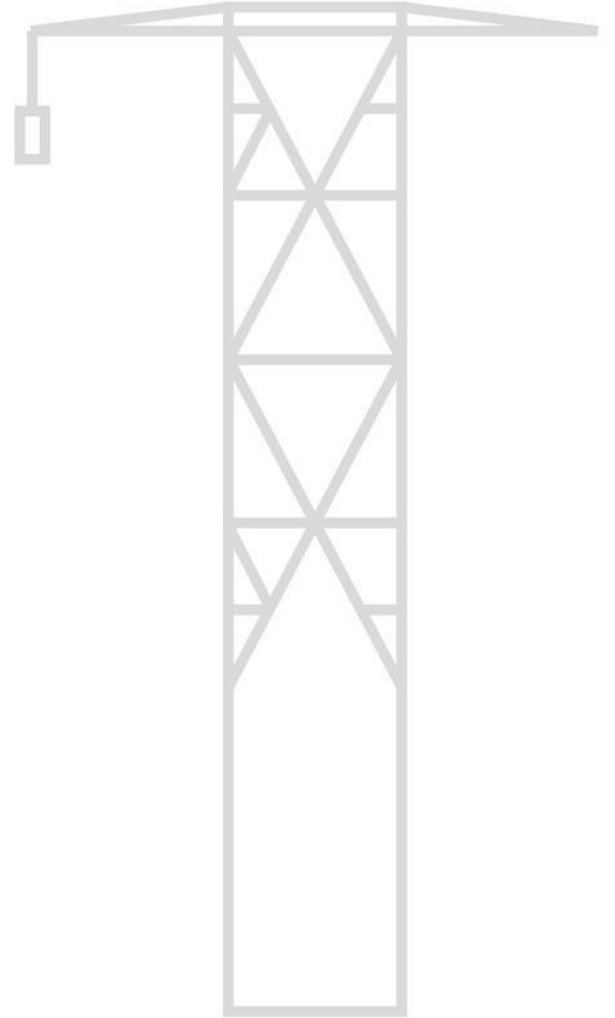




Retos



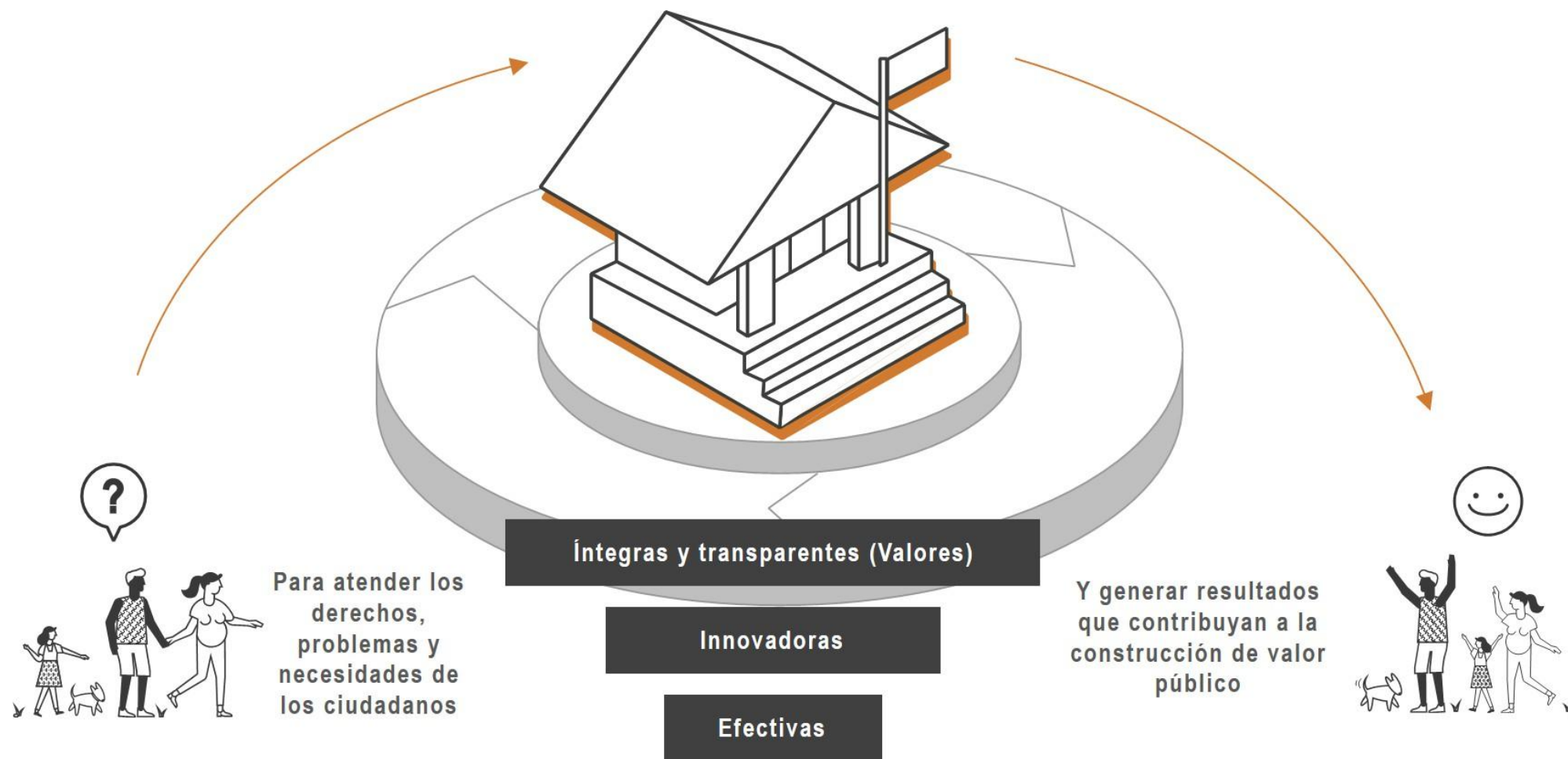
-
- 1 Lograr que la calidad esté inmersa en la gestión de las entidades y no se limite a formatos y certificados
 - 2 Enfocar a las entidades hacia la implementación del Modelo y no al instrumento de medición FURAG
 - 3 Reorientar los lineamientos del Sistema de Control Interno hacia el control y no a la gestión
 - 4 Mejorar la articulación de las políticas
 - 5 Fortalecer la gestión en territorio
-





01. Antecedentes

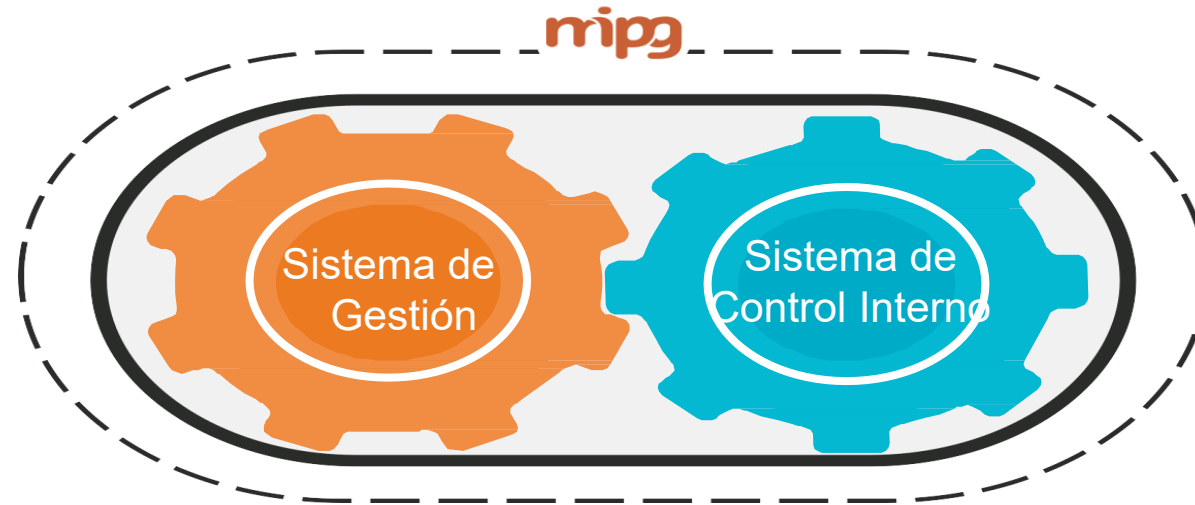
TODAS LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN TRABAJAR POR SER



Generalidades de MIP - CONTEXTO NORMATIVO

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

En el Sistema de Gestión están contemplados todas las entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. El Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información. Así mismo, es compatible con los modelos de acreditación específicos, establecidos para los sectores de Educación y Salud.



Fuente: Función Pública, 2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, COMO MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, DIRIGE EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SU COORDINACIÓN ESTÁ A CARGO DEL CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL INTEGRADO POR 11 ENTIDADES LÍDERES DE POLÍTICA:

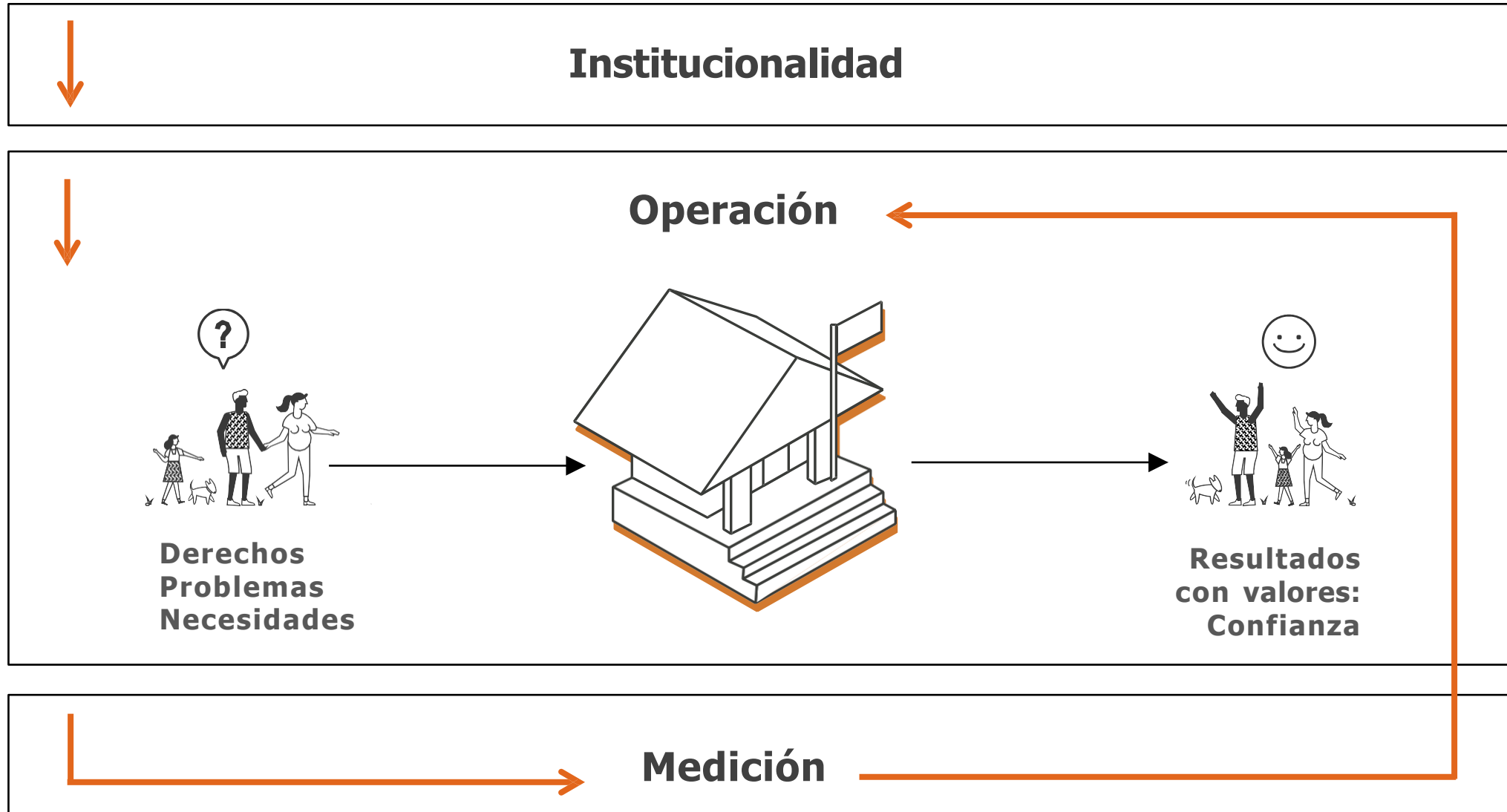
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Ministerio de Justicia y del Derecho
- Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
- Departamento Nacional de Planeación
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística
- Departamento Administrativo de la Función Pública (quien lo preside)
- Archivo General de la Nación
- Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- Contaduría General de la Nación

Qué es el MIPG? **EI MIPG** es un Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión e 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.

Marco de referencia para:



¿Cómo funciona el MIPG? MIPG funciona mediante tres componentes, una institucionalidad, una operación y una medición.





...

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG** es una herramienta que **simplifica e integra** los sistemas de desarrollo administrativo para hacer los procesos dentro de la entidad más **sencillos y eficientes**.

MIPG consolida, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente atendiendo la escala de cada ente territorial.

Operación del MIPG

↓

TODO INICIA CON LA CIUDADANÍA



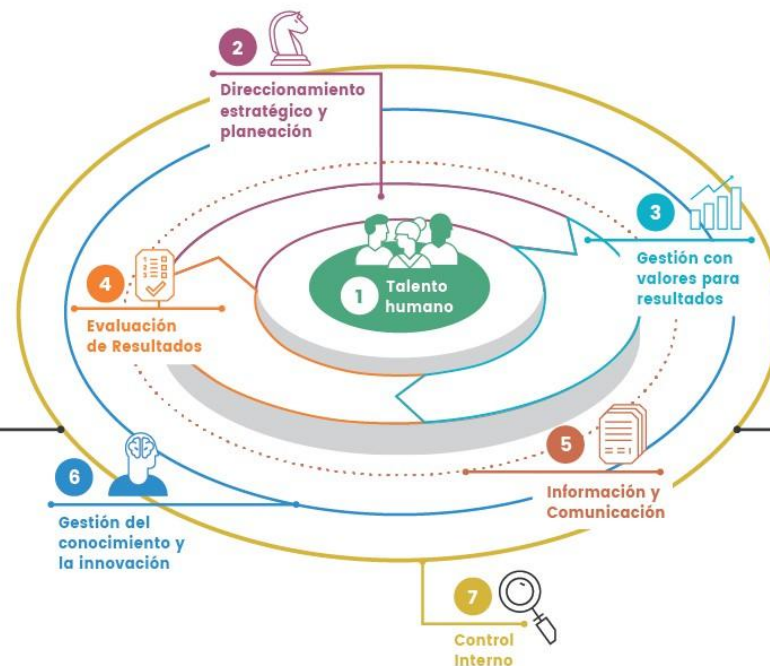
Es nuestra misión como entidad identificar las oportunidades de mejora y enfocar nuestro trabajo en satisfacer las **NECESIDADES, PROBLEMAS Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE TODOS**.

...

¿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

Resultados de la buena implementación



Cambio Cultural

Pendiente pendiente pendiente



Eficiencia

Pendiente pendiente pendiente

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.



CADA UNA DE LAS 7 DIMENSIONES SE DESARROLLA A TRAVÉS DE UNA O VARIAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
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
15. Gestión documental
16. Gestión de la información estadística
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Gestión del conocimiento y la innovación
19. Control interno



CADA UNA DE LAS 7 DIMENSIONES SE DESARROLLA A TRAVÉS DE UNA O VARIAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
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
15. Gestión documental
16. Gestión de la información estadística
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Gestión del conocimiento y la innovación
19. Control interno



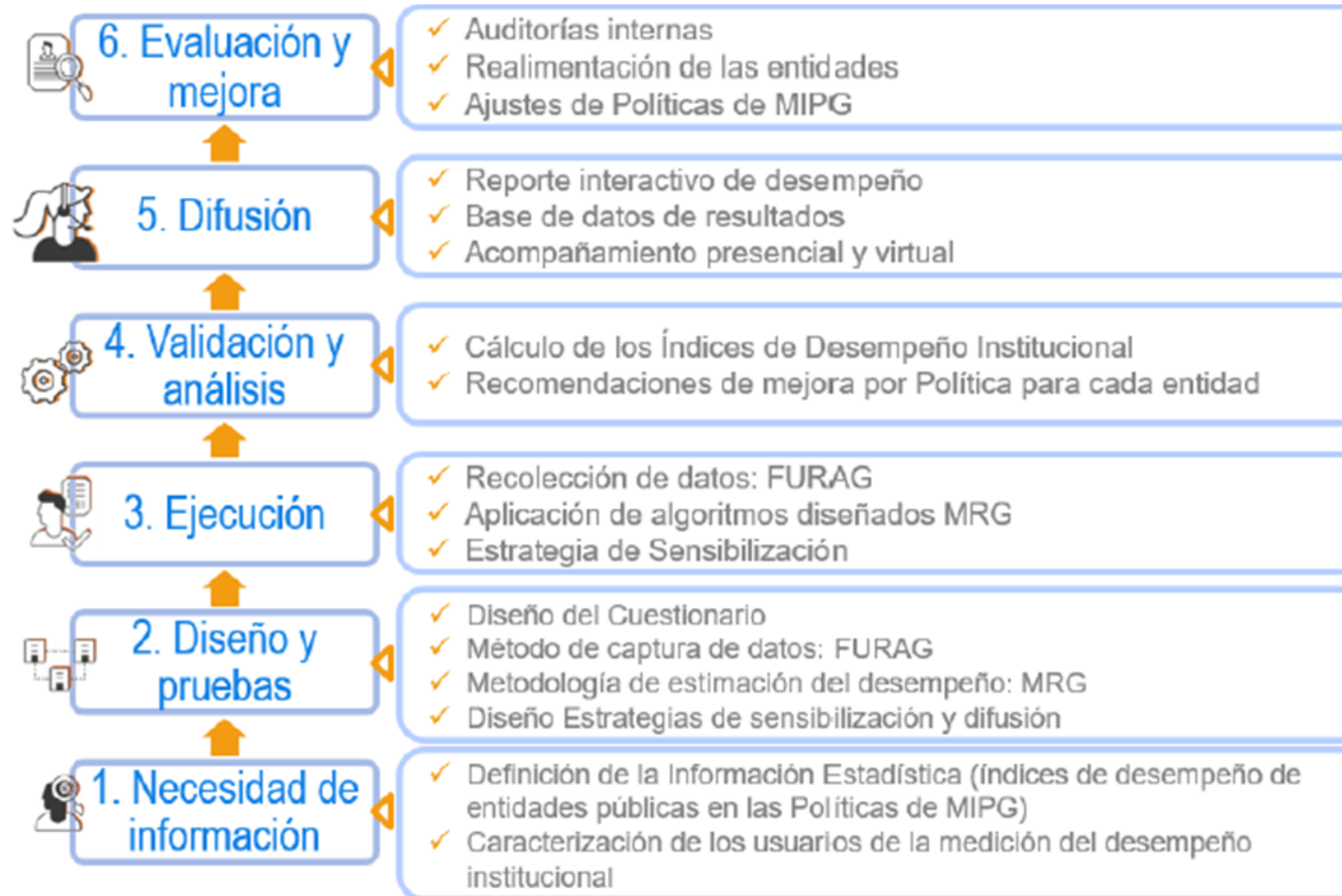
Medición del desempeño institucional MDI

Es un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (evaluación de las políticas). Busca también medir el avance del Sistema de Control Interno implementado a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Las principales características de este ejercicio son:

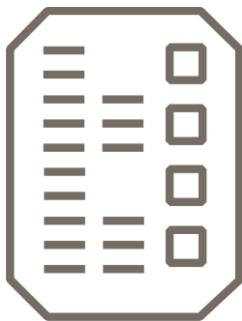
- Sus aspectos temáticos se fundamentan en el esquema operativo de MIPG y en la estructura de controles y responsabilidades prevista en el MECI.
- La población objetivo son las entidades definidas en el Decreto 1499 de 2017.
- La periodicidad de la medición del desempeño institucional es anual, y se miden los resultados y avances alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior.
- Los aspectos estadísticos se resumen en el Modelo de Teoría de Respuesta al Ítem* y permiten comparabilidad entre vigencias 2019, 2020 y 2021. Para la vigencia 2022 se hacen algunos ajustes para fortalecer el ejercicio de medición.
- La información de la operación estadística MDI se concreta en los resultados de la medición de la implementación de MIPG y del MECI y su métrica son los Índices de desempeño.
- Permite llevar un registro año a año del avance en la implementación de MIPG y cumplimiento de sus políticas.
- Se enmarca en el cumplimiento de la meta propuesta para avanzar hacia una gestión pública más efectiva con una administración pública transformada y al servicio del ciudadano mejorando la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores.



En síntesis, el proceso de medición del desempeño, se surte a través de las siguientes etapas:

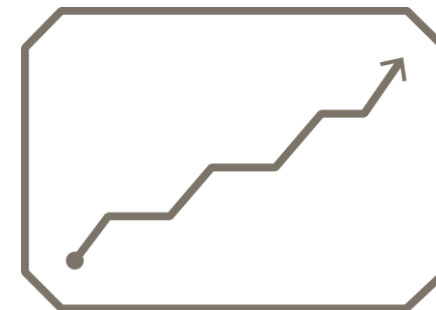


MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



INSTRUMENTO

**Procesamiento
estadístico**



RESULTADOS

Se recolecta información de las entidades sobre la implementación de las políticas. La información se captura a través del **Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG**.

Se procesa esa información estadísticamente y se calcula el **Índice de Desempeño Institucional**.

Se genera información para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión institucional y formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño.



CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG EN EL TERRITORIO

Los criterios diferenciales son las características especiales de las entidades territoriales que condicionan y permiten identificar formas alternativas para la implementación y evaluación de los requisitos e instrumentos de las políticas de Gestión y Desempeño de MIPG, así como para la intervención o acompañamiento por parte de las entidades líderes de política, de conformidad con el marco normativo que les aplica. El Consejo para la Gestión y el Desempeño adoptó los criterios diferenciales para la implementación del Modelo en las entidades del orden, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Normativa con enfoque diferencial:** Normas particulares que regulan algunas de las políticas de gestión y desempeño, establecen su ámbito de aplicación y los lineamientos y directrices de obligatorio cumplimiento para su implementación (aplicación de herramientas, metodologías o técnicas, el cumplimiento de plazos o etapas, procedimientos, servidores responsables).
- **Gradualidad de Lineamientos:** Exigencias que desde la política el líder plantea para que, de acuerdo con las capacidades y entornos propios, las entidades desarrollen y a su vez permitan el logro de los propósitos de la política.
- **Gradualidad en el tiempo:** Pasos, etapas o fases o metas, a través de las cuales de manera paulatina se espera implementar las políticas de gestión

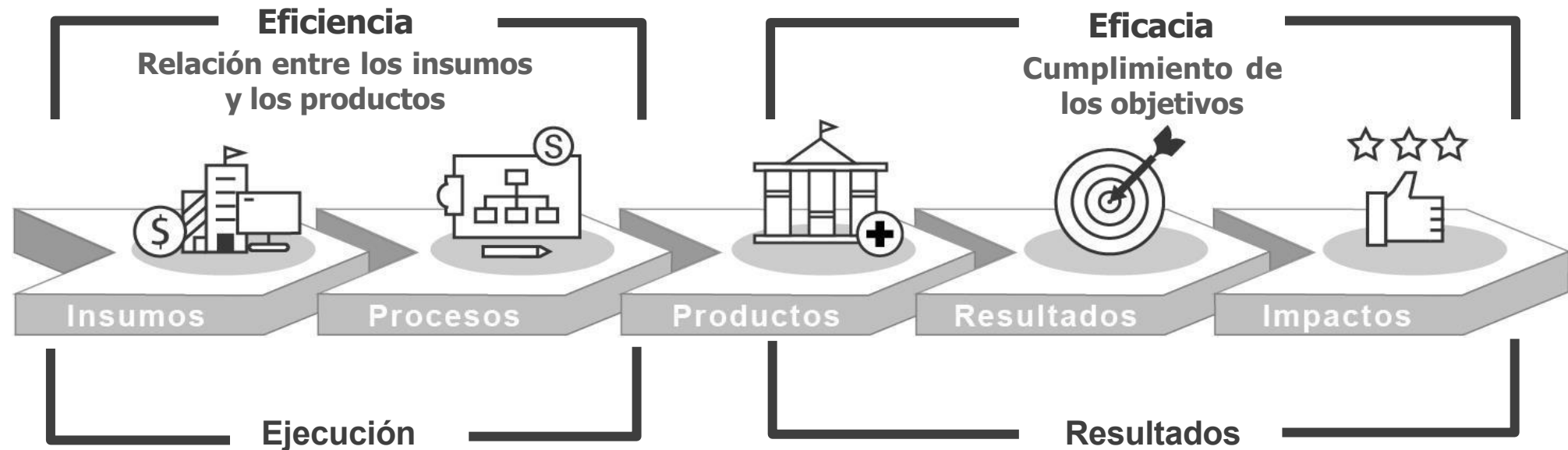


02. Marco conceptual

MIPG toma como referencia conceptual la generación de valor público y los modelos de gestión para resultados, que se enfocan en la satisfacción de las **necesidades de los ciudadanos**



En el proceso de **generación de valor público**, la **cadena de valor** se utiliza como la herramienta principal para representar el trabajo de las entidades públicas. Sus elementos son: **insumos, procesos, productos, efectos e impactos**.



Insumos
Recursos financieros, humanos y materiales empleados para generar los productos.

Procesos
Actividades realizadas para transformar los insumos en productos.

Productos
Bienes y servicios elaborados que requieren la población para satisfacer una demanda o dar respuesta a las causas concretas de un problema.

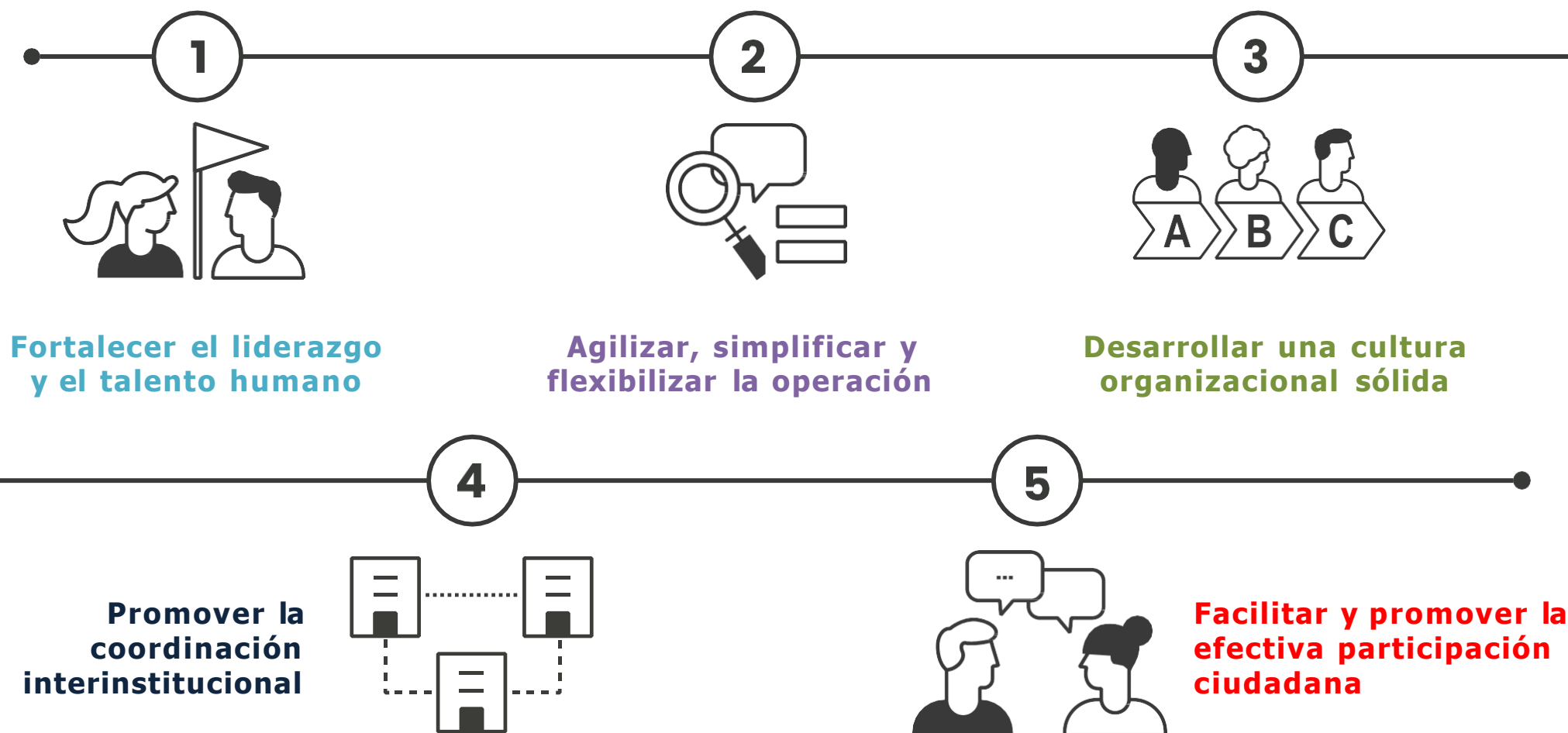
Resultados o Efectos
Cambios en el comportamiento o en el estado de los beneficiarios como consecuencia de recibir los productos (bienes o servicios).

Impactos
Cambios en las condiciones de vida de la población objetivo. Mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y calidad de vida de la población.



03. Qué es MIPG

Objetivos de MIPG



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

Revisemos algunos aspectos que contempla el modelo



1 ► **Marco de Referencia**

Suministra un conjunto de conceptos, elementos y criterios para enfrentar y resolver problemas.



2 ► **Gestión**

El término gestión contempla todas las acciones que implican administrar, organizar, poner en funcionamiento una entidad.



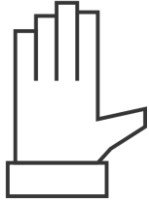
3 ► **Calidad e integridad**

Busca que la gestión esté enmarcada en valores públicos (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), para consolidar un servicio público eficiente, transparente y centrado en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía.



4 ► **Resultados y Valor Público**

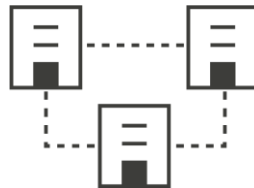
Bienes y servicios que produce la entidad que dan respuesta y satisfacen las necesidades y demandas de los ciudadanos destinatarios y usuarios de los mismos.



**1. Integridad, transparencia
y confianza**



**2. Orientación a
resultados**



**3. Articulación
Interinstitucional**



**4. Excelencia
y calidad**



**6. Toma de decisiones
basada en evidencia**



**5. Aprendizaje
e innovación**

Principios de mipg

Materialización de los Principios de **mipg**



1. Orientación a resultados

Toma como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos.



Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Caracterización de Usuarios
- Análisis de Contexto
- Planeación Estratégica
- Análisis de Capacidad Institucional
- Programación Presupuestal



2. Excelencia y calidad

Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos



Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Necesidades y expectativas de los usuarios (caracterización de Usuarios)

Gestión para el Resultado

- Modelo de operación por procesos

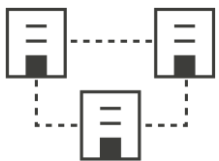
Gestión para el Desempeño

- Servicio al Ciudadano
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas y Participación ciudadana en la Gestión.

Información y Comunicación



Materialización de los Principios de **mipg**



Articulación Interinstitucional

Coordinación y cooperación entre entidades públicas



Toma de decisiones basada en evidencia

Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones



Aprendizaje e innovación

Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación



Integridad y confianza

Como principal criterio de actuación de los servidores públicos

Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Análisis de Capacidad Institucional

Gestión para el Resultado

- Desarrollo de Alianzas

- **Gestión del Conocimiento**
- **Evaluación de Resultados**
 - **Control Interno**

Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión del Talento Humano

- Código de Integridad

Gestión para el Resultado

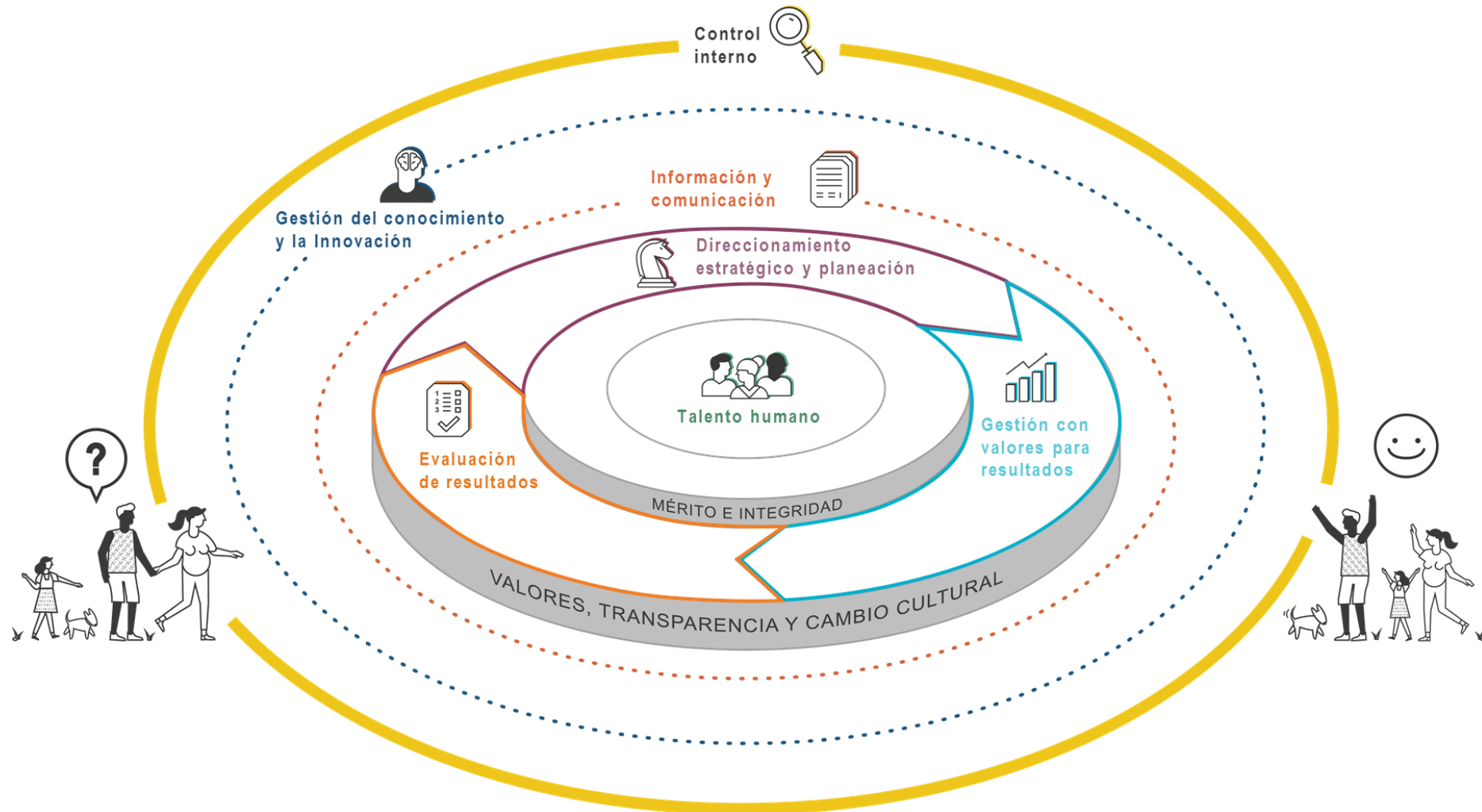
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Gestión Ambiental

Información y Comunicación



04. Cómo se implementa MIPG

MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas



Estas dimensiones recogen los aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. En síntesis, para entender la operatividad de MIPG, a continuación, se aprecia la lógica del esquema de MIPG representado a continuación: MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas

	Toda entidad pública cumple con un propósito fundamental para el cual fue creada: satisfacer un derecho constitucional o resolver los problemas o necesidades de un grupo de ciudadanos, a los cuales se les va a denominar grupos de valor.
	Para cumplir con su propósito fundamental, cada entidad cuenta con una estructura, unas personas, instalaciones, muebles, tecnología, así como unos recursos presupuestales.
	Principalmente cuenta con personas, quienes con su trabajo logran que todos los recursos se enfoquen hacia el cumplimiento del propósito fundamental; de ahí, lo importante de valorar su trabajo, brindarles una adecuada calidad de vida laboral y desarrollar competencias y habilidades.



Cada entidad previo al inicio de la planeación hace diagnósticos del avance de sus compromisos y políticas y en especial de las necesidades y requerimientos de sus ciudadanos y grupos de valor, involucrándolos en este proceso; a partir de ello diseña un esquema de planeación capaz de identificar y priorizar objetivos y metas, formular estrategias, definir acciones y responsables, asegurar recursos, definir tiempos de ejecución y cumplimiento y contratar servicios y adquirir bienes para ejecutar lo planeado.



Una vez se tenga clara la ruta de acción y el horizonte al cual se quiere llegar, la entidad ejecuta las actividades planeadas para lograr los resultados y metas a través de procesos y procedimientos claros y una estructura organizacional adecuada, optimizando el uso de recursos y de las TIC.



También, concreta acciones para la participación ciudadana en la gestión pública, facilitar la rendición de cuentas con control social y una adecuada y transparente interlocución con los grupos de valor, facilita el acceso a la información pública, la mejora permanente de los trámites y procedimientos, con el servicio y atención que merecen.



De igual manera, defendiendo jurídicamente sus actuaciones, llevando a cabo mejores procesos de producción normativa, garantizando la seguridad de la información, y obrando con transparencia en la toma de decisiones y uso de los recursos.



La entidad debe evaluar los resultados de su gestión, identificar si está logrando lo que se propuso en los plazos previstos y con la calidad requerida, rendir cuentas y publicar información sobre los resultados de su gestión y la ejecución de sus recursos.



Toda la operación de la entidad requiere de información y la comunicación para interconectar todos sus elementos internamente y relacionarse con los ciudadanos y el ambiente externo, así como dar un adecuado manejo a los documentos que soportan la información.



Cada entidad debe documentar su información estratégica y operativa de forma organizada para gestionar su conocimiento y para aprender a hacer mejor las cosas y mejorar sus resultados.



Adicionalmente, en procura de un mejoramiento continuo y de la salvaguarda de los recursos, la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno y prevención y evaluación de riesgos.



El resultado final debe ser la satisfacción y confianza de los ciudadanos en las entidades que le sirven, a través de una oportuna entrega de productos y servicios y habilitación de espacios de acceso a la información, participación y dialogo con todos los grupos de valor.



05. Operación MIPG



1ª. Dimensión: Talento Humano

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, 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.

- Gestión Estratégica del Talento humano
- Integridad



Con esta dimensión, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG:

“Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”

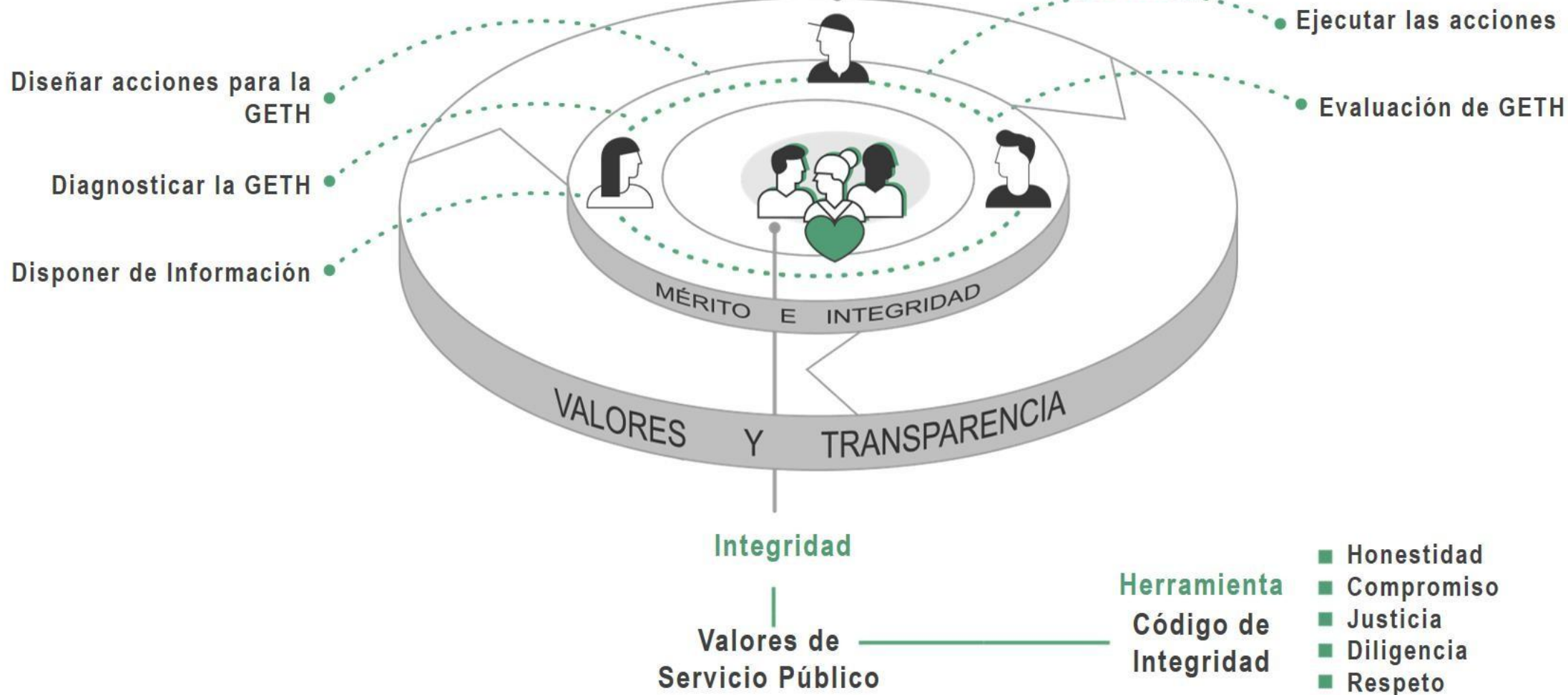


DIMENSIÓN 1

Talento Humano



Política de Gestión Estratégica
del Talento Humano - GETH



DIMENSIÓN 1

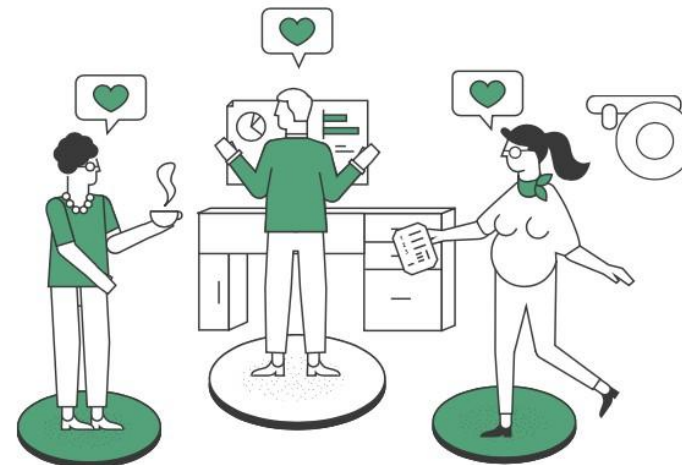
Talento humano

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



Ciclo de gestión del Talento Humano



Política de integridad



Debemos alinear las prácticas de talento humano en nuestra entidad



Conjunto de buenas prácticas y acciones críticas



Trabajamos por una cultura de la legalidad y la integridad

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

...



1. Disponer de información



4. Implementar plan de acción



2. Diagnosticar la GETH



5. Evaluar la gestión



3. Elaborar plan de acción

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

Para promover una gestión transparente y de cara a los ciudadanos

...



Código de integridad

- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Respeto



Atributos de calidad de la dimensión de Talento Humano

- 1** TH vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor
- 2** TH gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación
- 3** TH vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- 4** TH conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
- 5** TH fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales
- 6** TH comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia
- 7** TH comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público
- 8** TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
- 9** TH con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
- 10** TH preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral
- 11** TH del Equipo Directivo:
 - ✓ Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo
 - ✓ Ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones
 - ✓ Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental

MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad. En torno a la satisfacción de las necesidades ciudadanas, las entidades focalizan sus procesos y el uso de sus recursos.

- Planeación institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Compras y Contratación Pública



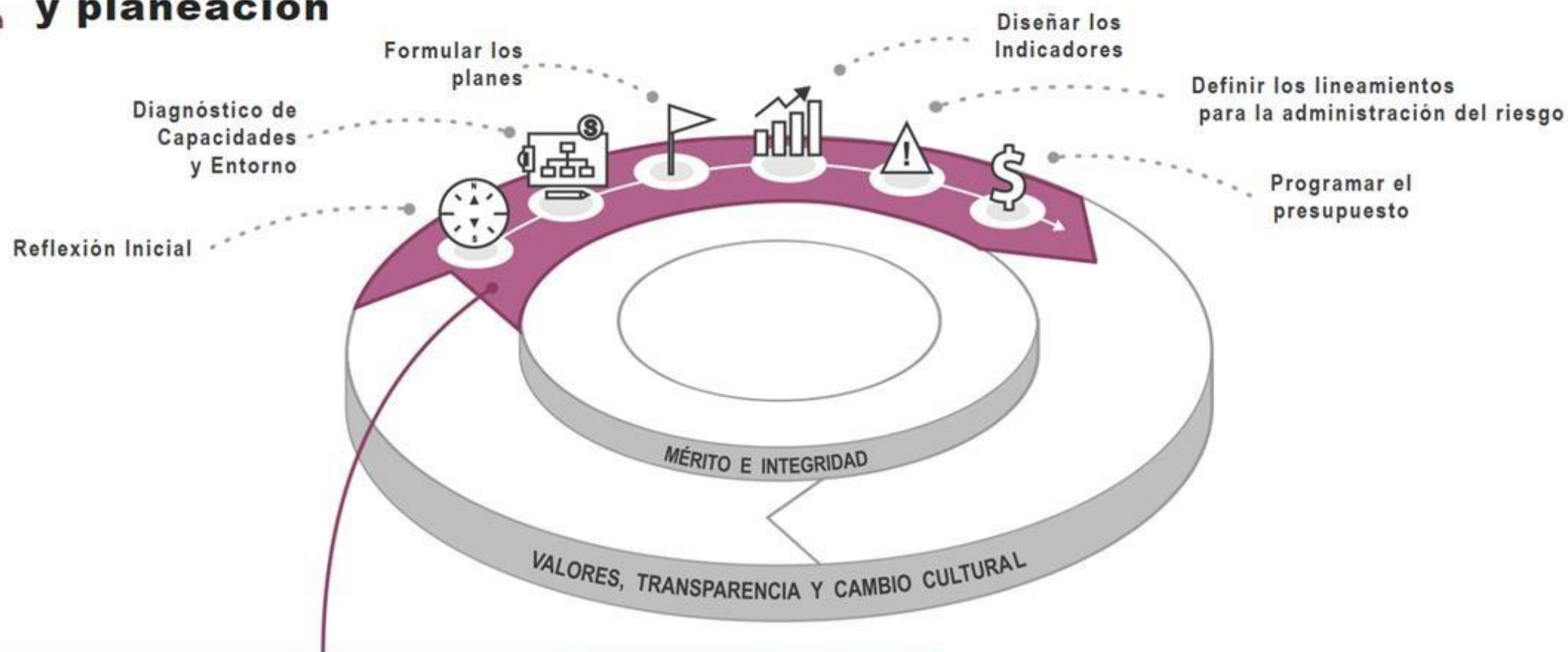
Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG

“Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”



DIMENSIÓN 2

Direccionamiento Estratégico y planeación





DIMENSIÓN 2

Direccionamiento estratégico y planeación

MIPG me ayuda a dirigir y planear

MIPG sugiere a las entidades tener claro un horizonte a corto y mediano plazo que les permita priorizar sus recursos y talento humano. Así como focalizar sus procesos de gestión en la consecución de resultados con los que garantiza los derechos, satisface las necesidades y atiende los problemas de los ciudadanos.

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



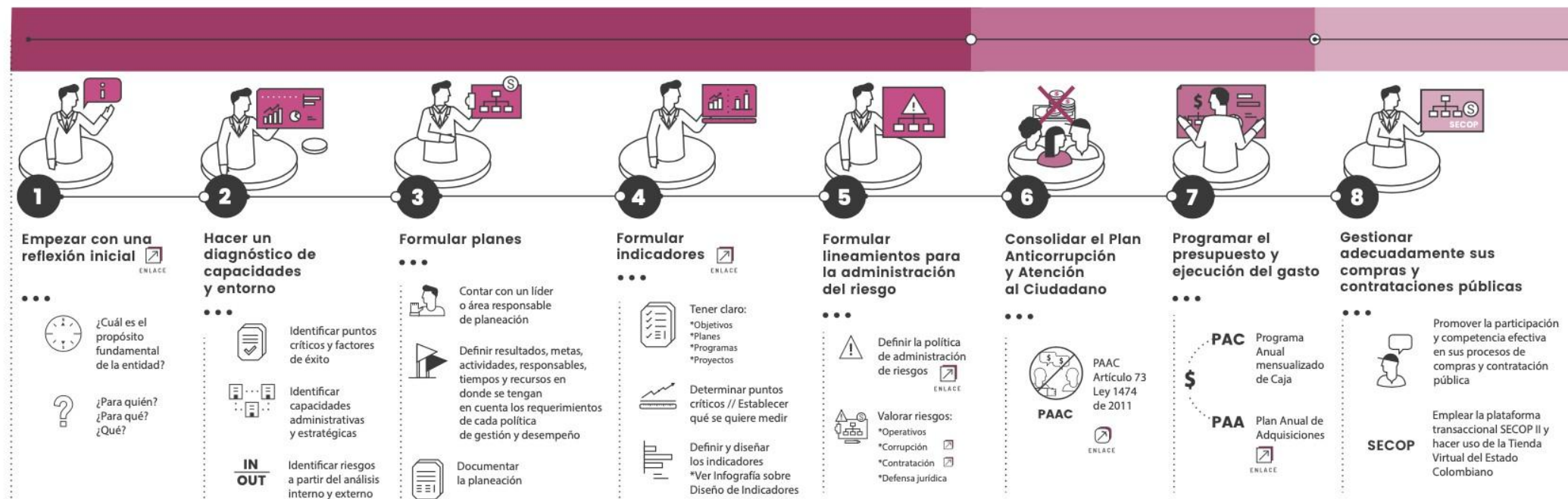
Política de planeación institucional



Política de gestión presupuestal



Política de Compras y Contratación Pública





Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión **Direccionamiento estratégico y planeación**

Direccionamiento estratégico

- 1 Orientado al propósito fundamental para el cual fue creada la entidad y a la generación de valor público
- 2 Que responde al análisis del contexto externo e interno y a su capacidad para lograr los resultados
- 3 Comunicado e interiorizado por todos los servidores y contratistas
- 4 Comunicado e interiorizado por todos los servidores y contratistas
- 4 Con clara definición de roles y responsabilidades
- 5 Basado en principios de integridad y legalidad
- 6 Con metas estratégicas de gran alcance, coherentes con el propósito y las necesidades de los grupos de valor
- 7 Que permite la articulación interinstitucional y alianzas estratégicas, así como la inclusión de mejores prácticas



Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión **Direccionamiento estratégico y planeación**

Planeación institucional

- 1 Definida como resultado de un proceso de participación de sus grupos de valor
- 2 Articulada con los planes de desarrollo nacional o territorial según sea el caso y el Direccionamiento Estratégico
- 3 Articulada con los recursos físicos, de infraestructura, tecnológicos, entre otros, disponibles
- 4 Con resultados anuales para el cumplimiento de las metas estratégicas
- 5 Orientada a resultados y a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, con los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento
- 6 Soportada en un esquema de medición para su seguimiento y mejora
- 7 Con riesgos identificados y controles definidos para asegurar el cumplimiento de gestión institucional
- 8 Que incorpore las acciones a desarrollar para las demás dimensiones de MIPG



Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión **Direccionamiento estratégico y planeación**

Presupuesto

- 1 Programado de manera técnica y realista y con criterios de austeridad
- 2 Basado en evidencias
- 3 Orientado a resultados
- 4 Coherente con las metas y objetivos de la entidad

Gestión Presupuestal

- 1 Que incorpore procesos de adquisición de bienes y servicios acorde con el marco normativo
- 2 Que cuente con mecanismos internos de seguimiento y control presupuestal



Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión **Direccionamiento estratégico y planeación**

Compras y contratación pública consolidada a través de

- 1** Uso integral de las plataformas transaccionales de compra pública (Tienda Virtual del Estado Colombiano y SECOP II)
- 2** Implementación efectiva de las prácticas y estrategias de análisis de datos y abastecimiento estratégico.
- 3** Incremento de la participación y la competencia efectiva de proponentes y proveedores.
- 4** Aplicación efectiva de las buenas prácticas en compras y contratación difundidas por la Agencia Nacional de Contratación Públicas a través de Guías y Manuales.
- 5** Uso de todos los Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles en la Tienda Virtual para las categorías de gasto de la Entidad.
- 6** Mejor uso de los recursos públicos.
- 7** Cumplimiento de la Planeación Estratégica.
- 8** Atención efectiva de las necesidades de los ciudadanos.
- 9** Bienes, servicios y obras que soportan la gestión de las entidades estatales.
- 10** Cumplimiento de los principios de la Función Administrativa en los procesos de contratación estatal.
- 11** Cumplimiento normativo y técnico por parte de ordenadores de gasto, ejecutores y supervisores de la contratación pública.



3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados

MIPG facilita que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de resultados en el marco de la integridad. Para esto, pone en marcha los cursos de acción o trayectorias de implementación definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y contando con el talento humano disponible en la entidad.

- Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
- Integridad



Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir los

objetivos de MIPG:

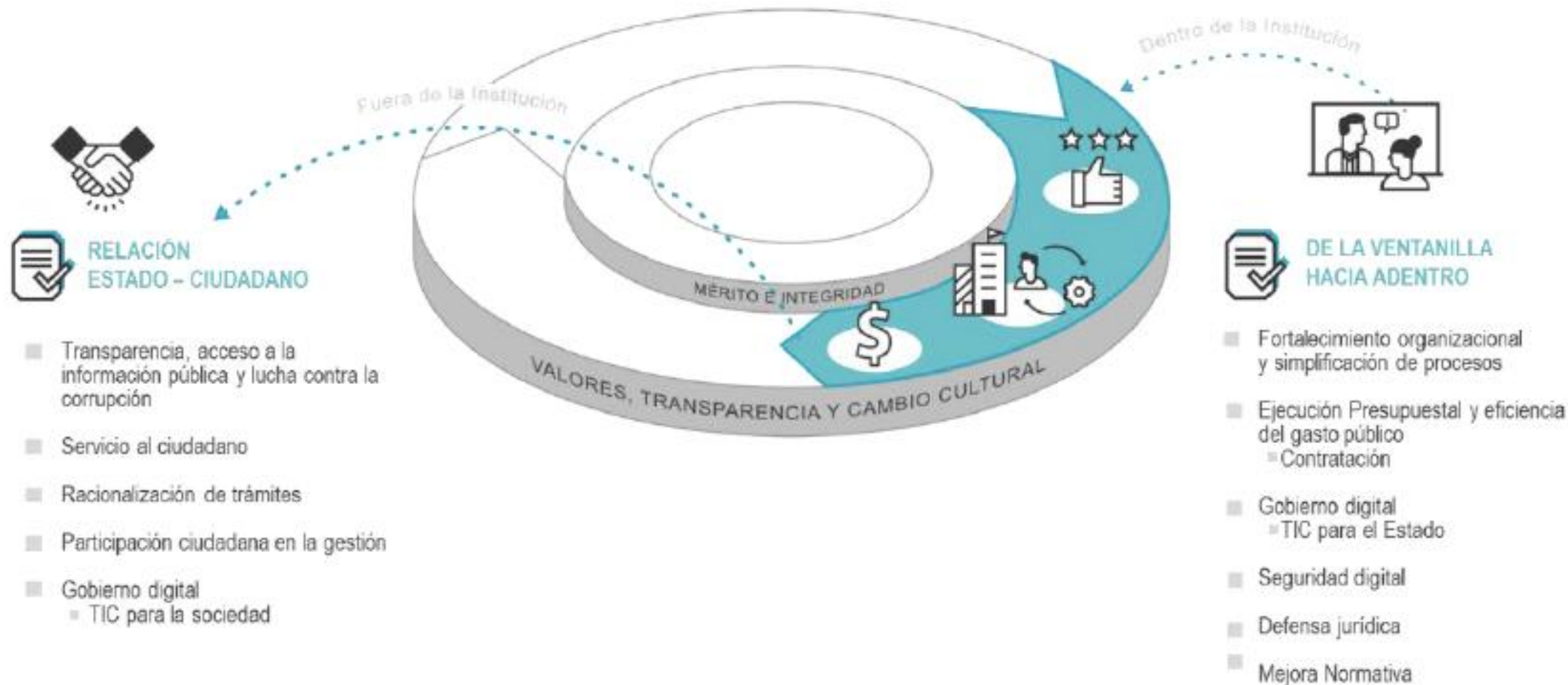
“Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”

y “Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas”.



DIMENSIÓN 3

Gestión con Valores para resultados





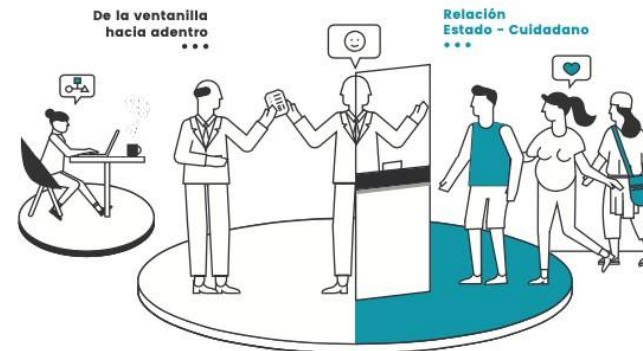
DIMENSIÓN 3

Gestión con valores para el resultado

MIPG Ayuda a lograr resultados y garantizar derechos

La tercera Dimensión de MIPG, agrupa once (11) políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito orientar la realización de las actividades para lograr los resultados propuestos y materializar su planeación institucional en el marco de los valores del servicio público.

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



De la ventanilla hacia adentro

Desde esta primera perspectiva se revisarán los elementos que debe tener en cuenta una entidad, para operar internamente, tales como:

Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos



- 1. Implementación del Direcccionamiento Estratégico definido
 - *Diseñar // rediseñar Estructura
 - *Esquema de negocio
 - *Cadena de valor
 - *Planta de personal
- 2. Diseño y mejora de procesos Identificar/definir
 - *Procesos
 - *Objetivos
 - *Secuencia
 - *Responsable
 - *Riesgo
 - *Controles
- 3. Implementación de los Lineamientos de calidad del MIPG

Política de gestión presupuestal



- 4. Ejecutar presupuesto
- 5. Alineación de la planeación y el presupuesto
- 6. Plan Anual de Adquisiciones

Políticas de Gobierno digital: TIC para gestión



- 7. Formular estrategia de TI
- 8. Gestionar Gobierno de TI
- 9. Desarrollar procesos para el manejo de información
- 10. Gestionar sistemas de información y servicios tecnológicos
- 11. Potenciar capacidades institucionales

Política de seguridad digital



- 12. Consultar documento CONPES 3854 /2016 para orientar y dar lineamientos
- 13. Articular esfuerzos para asegurar la implementación (Comités sectoriales de gestión y desempeño)
- 14. Consultar lineamientos de entidades territoriales en MINTIC

Política de defensa jurídica



- 15. Conformar Comité de conciliación
- 16. Utilizar el Sistema único de gestión de información de actividad litigiosa del Estado
- 17. Adelantar las acciones de gestión de la defensa jurídica en entidades: Nacionales / Territoriales

Política mejora normativa



- 18. Implementar el ciclo de gobernanza regulatoria:
 - Planear: Agenda Regulatoria
 - Diseño: Análisis de Impacto Normativo (AIN)
 - Participación: Consulta pública de los proyectos de actos administrativos
 - Conceptos previos: Revisión de calidad normativa
 - Publicidad de la regulación final: Diario oficial y SUIN
 - Evaluación: Posterior y simplificación

Relación Estado - Ciudadano

Desde esta segunda perspectiva se desarrollarán las políticas que permiten a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información:

Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción



- 19. Derecho de acceso a la Información Pública
 - *Transparencia Activa (Divulgación proactiva de información)
 - *Transparencia Pasiva (Respuesta Solicitudes de Acceso)
- 20. Instrumentos de Gestión de Información
 - *Registros (inventario) de activos de información
 - *Índice de información clasificada y reservada
 - *Esquema de Publicación de información
 - *Gestión Documental

Política de servicio al ciudadano



- 21. Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad
- 22. Entender la gestión del servicio al ciudadano como una labor integral
- 23. Consultar el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para identificar el estado de la gestión de la entidad

Política de racionalización de trámites



- 24. Orientar la entidad a:
 - *Simplificar
 - *Estandarizar
 - *Eliminar
 - *Optimizar
 - *Automatizar trámites y procedimientos
- 25. Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo:
 - *Costos
 - *Tiempos
 - *Documentos
 - *Procesos
 - *Pasos

Política de participación ciudadana en la gestión pública



- 26. Elaborar el diagnóstico y construir las estrategias de:
 - 1. Participación
 - 2. Rendición de Cuentas
- 27. Divulgar y ejecutar las estrategias
- 28. Evaluar las estrategias y retroalimentar

Política de Gobierno digital



- 29. Revisar TIC Gobierno abierto:
 - *Transparencia
 - *Participación
 - *Colaboración
- 30. Revisar TIC para servicios:
 - *Tramites y servicios
 - *Sistema integrado de preguntas
 - *Trámites y servicios en línea



Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión operativa de una entidad y para una adecuada relación Estado Ciudadano

1

La gestión de la entidad se soporta en:

- ✓ Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor
- ✓ Una estructura organizacional y la planta de personal articulada con los del modelo de operación por procesos, que facilita su interacción en función de los resultados institucionales
- ✓ El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital
- ✓ La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión.
- ✓ El compromiso con la preservación del medio ambiente.
- ✓ Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos.
- ✓ El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas.
- ✓ El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado - Ciudadano
- ✓ La promoción de espacios de participación ciudadana que evalúa para generar acciones de mejora.

2

La delegación o tercerización (cuando procede) de procesos, bienes y/o servicios se ajusta a los requerimientos de la entidad y a sus grupos de valor.

3

El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto público.

4

Los procesos judiciales en los que intervenga la entidad cumplen parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.

5

La entidad rinde permanentemente cuentas de su gestión promoviendo la transparencia, la participación y la colaboración de los grupos de valor y grupos de interés.

6

La entidad establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD.



Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión operativa de una entidad y para una adecuada relación Estado Ciudadano

7

La entidad responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRS y son insumo para la mejora continua en sus procesos.

Un servicio de calidad evidenciado de manera permanente en los comportamientos y actitudes de las personas que desarrollan labores en los diferentes canales de atención:

- ✓ **Respetuoso:** reconocer a todas las personas y valorarlas sin desconocer sus diferencias.
- ✓ **Amable:** ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás.
- ✓ **Confiable:** las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos.
- ✓ **Empático:** comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión.
- ✓ **Incluyente:** el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas.

- ✓ **Oportuno:** todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano.
- ✓ **Efectivo:** el proceso de servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano.
- ✓ **Innovador:** la gestión de servicio cambia y se debe reinventar de acuerdo con las necesidades de las personas, los desarrollos tecnológicos y de las experiencias de servicio de la entidad.



4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados

Para MIPG es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si general los efectos deseados para la sociedad; de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión.

- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional



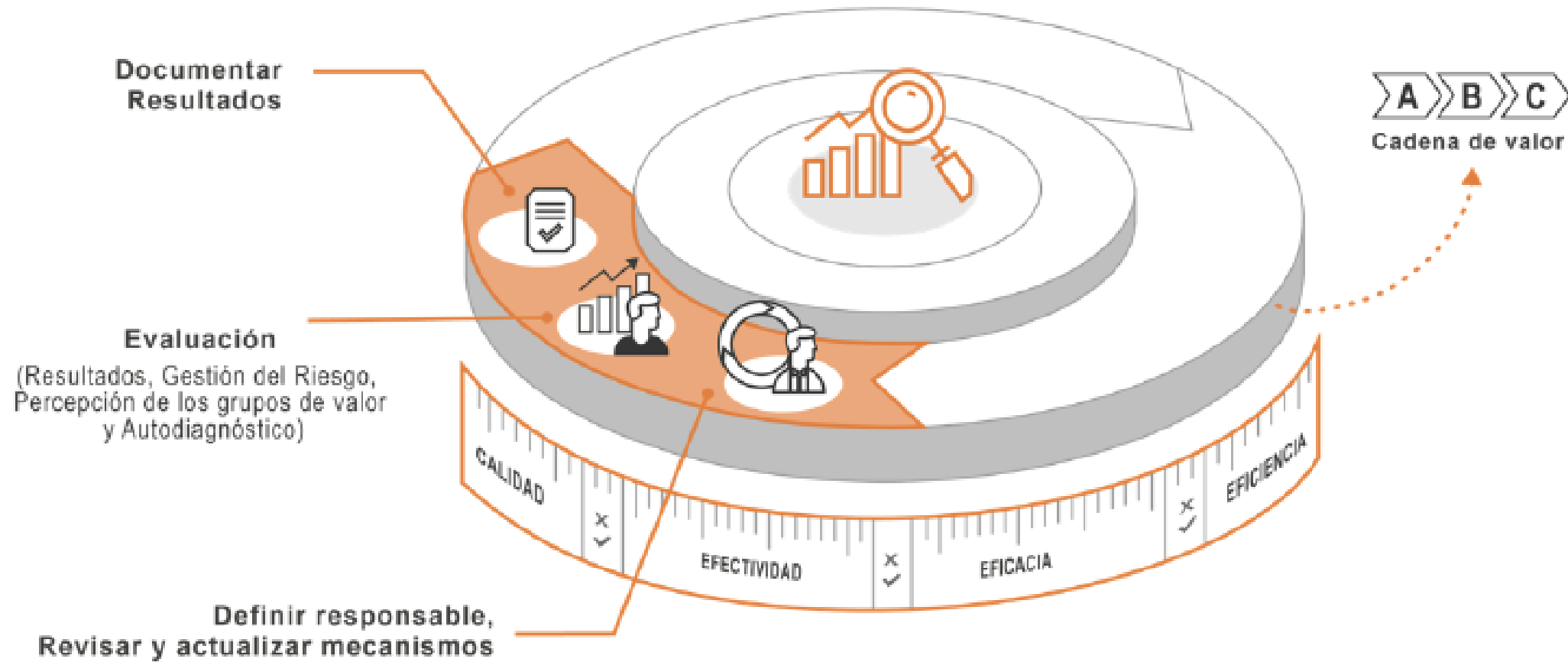
Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG

“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.



DIMENSIÓN 4

Evaluación de Resultados





DIMENSIÓN 4

Evaluación de resultados

Saber cómo va mi entidad me ayuda a tomar decisiones para una mejora continua

Para MIPG es importante que las entidades conozcan permanentemente los avances en su gestión y los logros de sus resultados y metas. Se debe verificar que todo lo anterior se haya logrado en los tiempos previstos, con los recursos disponibles y los efectos deseados en la sociedad. Si la entidad lo está logrando va por un buen camino, de lo contrario deben realizar mejoras en la gestión.

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



Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional





Atributos de calidad a tener en cuenta para una adecuada evaluación de resultados

- 1 Ejercicios de evaluación y seguimiento diseñados y planificados que establecen lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento
- 2 Evaluaciones que permiten a la entidad saber si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, con las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con el uso óptimo de recursos
- 3 Evaluaciones que determinen los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de las necesidades y atención de los problemas de los grupos de valor
- 4 Seguimiento y evaluación efectuados por los servidores que tienen a su cargo cada proyecto, plan, programa o estrategia, en sus diferentes etapas de desarrollo
- 5 Indicadores validados que brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados
- 6 Desviaciones detectadas en los avances de gestión e indicadores que permitan establecer las acciones preventivas, correctivas o de mejora, de manera inmediata
- 7 Seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad
- 8 Medición de la percepción y satisfacción ciudadana, como un ejercicio constante que permite identificar puntos críticos de trabajo, oportunidades de mejora, y necesidades de los grupos de valor
- 9 Evaluación de la alta dirección del desempeño institucional que permite generar lineamientos claros para la mejora
- 10 Análisis de la información y evaluación de los datos que surgen por el seguimiento y la evaluación para mejorar los productos y servicios y la satisfacción de los grupos de valor
- 11 Toma de decisiones basada en el análisis de los resultados de los seguimientos y evaluaciones, para lograr los resultados, gestionar más eficiente y eficazmente los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos y organismos de control
- 12 Evaluación del cumplimiento de los atributos de calidad en el desempeño institucional para garantizar la satisfacción de los grupos de valor

5ª Dimensión: Información y Comunicación

MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

- Gestión documental
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Gestión de la información estadística



Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG

“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

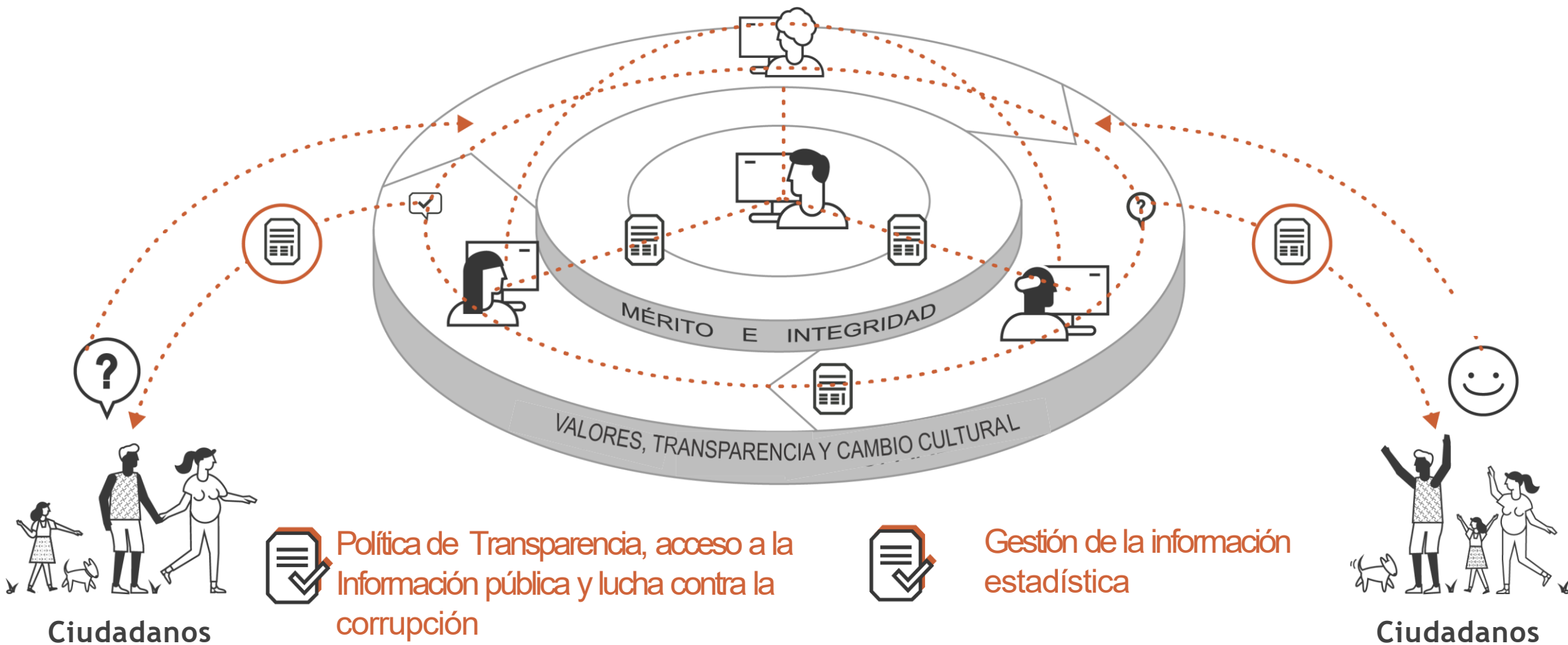


DIMENSIÓN 5

Información y Comunicación



Gestión Documental



Ciudadanos



Política de Transparencia, acceso a la
Información pública y lucha contra la
corrupción



Gestión de la información
estadística

Ciudadanos



DIMENSIÓN 5

Información y comunicación

MIPG me permite interactuar con mi entorno y los diferentes grupos de valor

Para MIPG contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano. A continuación se presentan las políticas y principales acciones:



Política de gestión documental



Política de transparencia y acceso a la información



Política de Gestión de la Información Estadística



Recomendaciones

- Identificar información externa
- Identificar fuentes de información externa
- Identificar y gestionar información interna



1

Revisar los lineamientos y herramientas de la política de gestión documental

...

- Estratégico
- Documental
- Administración de archivos
- Cultural
- Tecnológico

- * Mayor eficiencia administrativa
- * Defensa de los derechos
- * Promoción de transparencia
- * Acceso y seguridad de la información

2



Aplicar la política de lucha contra la corrupción y acceso a la información

...

- A. Publicar y divulgar documentos y archivos de valor
- B. Realizar ejercicios de participación ciudadana
- C. Poner a disposición en la web la información básica de la entidad
- D. Actualizar información de trámites SUIT
- E. Actualizar hojas de vida en SIGEP
- F. Publicar instrumentos para la gestión de información pública
- G. Crear canales de comunicación entre las diferentes audiencias de interés
- H. Identificar condiciones de grupos de valor para llevar la información
- I. Utilizar un lenguaje claro
- J. Capacitar a los servidores sobre el acceso a la información
- K. Calidad en la información



3

Gestionar la información estadística

...

- Planear, organizar y fortalecer la información estadística - planificación estadística
- Fortalecer todos los mecanismos mediante los cuales la entidad recopila información sobre una acción sujeta a regulación o control - registros administrativos
- Trabajar por contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable - calidad estadística

- * Generar y disponer información estadística para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias



Atributos de Calidad a tener en cuenta en la gestión de la información y la comunicación

- 1 Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.
- 2 Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites
- 3 Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.
- 4 Sistema de información documentado, que permite monitorear periódicamente la gestión de la entidad y realizar los ajustes necesarios, para alcanzar los resultados esperados.
- 5 Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
- 6 Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones.
- 7 Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
- 8 Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos
- 9 Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información.



Atributos de Calidad a tener en cuenta en la gestión de la información y la comunicación

- 10** Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación.
- 11** La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad
- 12** Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad.
- 13** Mejora en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos.
- 14** Planificación estadística como parte de la planeación institucional de las entidades.
- 15** Toma de decisiones basada en evidencia a partir de información estadística y registros administrativos de calidad
- 16** Bases de datos de los registros administrativos interoperables
- 17** Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión
- 18** Bases de datos de los registros administrativos y de las operaciones estadísticas anonimizadas
- 19** Procesos estadísticos que cumplen los lineamientos y requisitos establecidos por el líder de la política
- 20** Documentación de los procesos estadísticos, registros administrativos e indicadores actualizados y disponibles para la ciudadanía y demás partes interesadas
- 21** Información estadística y registros administrativos disponibles y accesibles para el diálogo entre Estado, los ciudadanos y demás partes interesadas.

6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

El conocimiento es un recurso dinámico y colectivo que se construye, se comparte y se transforma a través de la práctica diaria, la interacción social, el análisis y la reflexión. Este conocimiento además de valorar y promover la producción científica y la información técnica, abarca las intuiciones, las lecciones aprendidas en la resolución de problemas concretos, y los saberes locales que se generan en el contacto directo con las realidades territoriales y sociales. De esta manera, la gestión del conocimiento y la innovación es la dimensión del MIPG que reconoce de manera transversal el conocimiento generado al interior de las entidades como memoria institucional, lo apropia como valor público para mejorar el trabajo de los y las servidoras públicos, implementando herramientas de innovación pública y tecnologías de información, que impacte de manera positiva el relacionamiento con las ciudadanías diversas



Saber Innovar para la Vida

Herramientas de apropiación y analítica pública





DIMENSIÓN 6

Gestión del conocimiento y la innovación

MIPG me ayuda a gestionar el conocimiento de mi entidad

Para MIPG la gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones, ya que el conocimiento que se genera en una entidad es clave para su funcionamiento. También dinamiza el ciclo de política pública, facilita la adaptación a las nuevas tecnologías (análogas y digitales), conecta el conocimiento entre los servidores y promueve buenas prácticas de gestión.

A continuación se presentan los cuatro ejes bajo los cuales se propone desarrollar esta dimensión:

Política de gestión del conocimiento



Herramientas de uso y apropiación

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

 Banco de datos:
Repositorios sólidos y confiables de los datos e información de la entidad

 Tableros de control:
Tableros de indicadores para el seguimiento de la gestión de la entidad

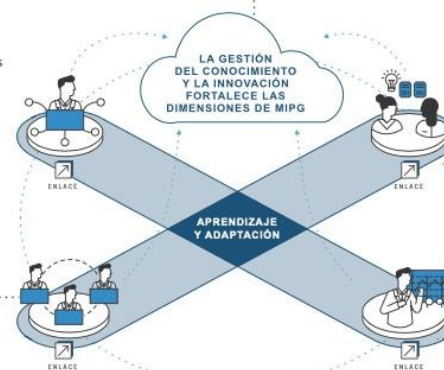
 Gestor documental:
Sistema para guardar documentos de archivo físico o electrónico

 Portales Virtuales
Espacios virtuales con información de interés de los grupos de valor

 Mapa de conocimiento:
Herramienta para la identificación de los conocimientos tácito y explícito de los servidores de la entidad

 CRM:
Herramientas de relacionamiento con los grupos de valor

 Biblioteca virtual o física de publicaciones para consulta



Generación y producción de conocimiento

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

 Retos de conocimiento:
Plantear retos a los servidores para solucionar dificultades de la entidad

 Innovación:
Fomento a la innovación y la ideación para la mejora de la gestión

 Publicaciones:
Planear e identificar las publicaciones anuales de cada una de las áreas de la entidad, desarrollarlas y hacerles seguimiento

 Investigación:
Fomento a los procesos de investigación en temas de interés y competencia de la entidad

 Convenios inter-institucionales:
Fomentar convenios con entidades, instituciones académicas, centros de pensamiento, entre otros, para promover actividades de generación del conocimiento

Cultura de compartir y difundir

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

 Memoria de la entidad (ejemplos):

- Línea de tiempo de la entidad
- Entrevistas a servidores que se retiran
- Entrevistas a ex-directores o servidores que tienen amplia experiencia o conocimiento sobre la entidad
- Banco de buenas prácticas de la entidad

 Compartir conocimiento:
Participación en eventos nacionales e internacionales medios de comunicación y cartelera

 Laboratorio pedagógico:
Espacios de enseñanza aprendizaje con la intención de fortalecer los saberes de la entidad

 Tableros de indicadores:
Compartir las experiencias positivas y aprender de los errores con la intención de evitar los re-procesos, a través de dinámicas de socialización

 Grupos transversales:
Grupos donde se fomenta la conversación y transferencia del conocimiento entre entidades

 Cafés del conocimiento:
Café de producción de conocimiento – Fika
Cafés del mundo donde se comparten la experiencia en los eventos asistidos

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

 Diagnóstico de datos:
Identificación, organización y actualización de los datos producidos por la entidad

 Análisis de datos:
Profundizar en los análisis de datos internos y externos, haciendo cruces que permitan extraer nuevas perspectivas de los datos y de la información

 Tableros de indicadores:
Generación de indicadores y monitoreo de la gestión de la entidad

 Visualizaciones:
Visualización de datos para formular preguntas diferentes y contar historias a través de los datos

Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión del conocimiento y la innovación

- 1 Gestión Documental Integral:** Desarrollar y mantener una estructura de gestión documental que incluya todos los productos de conocimiento generados por la entidad. Esta estructura debe permitir una recolección, organización y almacenamiento eficiente de la información para su uso y consulta.
- 2 Memoria Institucional Disponible:** Consolidar una memoria institucional que documente las experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas de la entidad. Esta memoria debe estar accesible para todos los servidores públicos, facilitando la continuidad en la gestión y el aprendizaje organizacional.
- 3 Entornos que Fomenten la Innovación y la Investigación:** Crear espacios físicos y virtuales que promuevan el análisis, la reflexión y la generación de nuevo conocimiento. Estos entornos deben facilitar la innovación mediante actividades colaborativas y de cocreación, promoviendo el desarrollo de soluciones creativas y efectivas para los desafíos públicos.
- 4 Comunidades de Práctica y Redes de Conocimiento:** Implementar comunidades de práctica que permitan el intercambio de experiencias, conocimientos y prácticas significativas. Las redes de conocimiento internas y externas fortalecen la capacidad de innovación de la entidad y mejoran la respuesta a las necesidades del entorno.
- 5 Repositorios de Conocimiento Accesibles y Fáciles de Consultar:** Establecer bases de datos y repositorios de conocimiento organizados de manera accesible y fácil de consultar. Esto garantiza que el conocimiento esté disponible para su análisis y mejora continua, contribuyendo a la transparencia y eficiencia de la entidad.
- 6 Difusión de Prácticas significativas y lecciones aprendidas:** Crear espacios de intercambio y disseminación de lecciones aprendidas y prácticas significativas, fomentando una cultura organizacional de aprendizaje y adaptación continua. La difusión de estas lecciones debe integrar la perspectiva de los ciudadanos y actores sociales, fortaleciendo la transparencia y la colaboración.
- 7 Alianzas Estratégicas para el Intercambio de Experiencias:** Establecer y consolidar alianzas estratégicas que permitan el intercambio de conocimientos y experiencias con otras entidades y actores relevantes. Estas alianzas enriquecen el proceso de gestión del conocimiento, facilitando la innovación y mejorando la calidad de los servicios públicos. Implementando estos atributos de calidad, las entidades públicas pueden avanzar hacia una gestión del conocimiento efectiva y orientada a la mejora continua, creando una cultura de innovación que responda a las necesidades de la ciudadanía y fortalezca el rol del Estado como garante de los derechos y el bienestar social.



7ª. Dimensión: Control Interno

MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste.

Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

- Control Interno



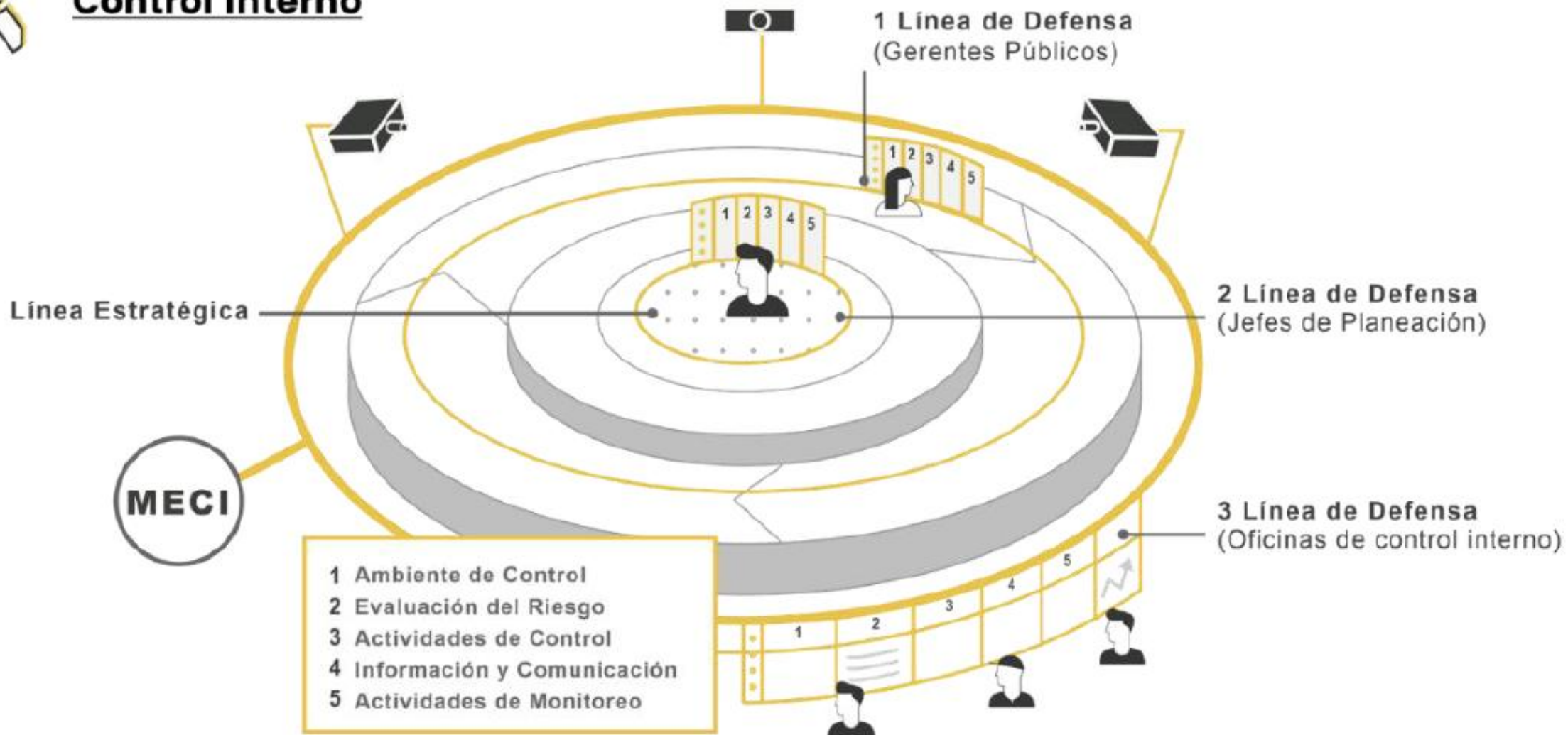
Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG

“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.



DIMENSIÓN 7

Control Interno



Operatividad de las Líneas de Defensa

Línea Estratégica

A cargo de la **Alta Dirección** y **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**
Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

1ª. Línea de Defensa

- Controles de Gerencia Operativa (Líderes de proceso y sus equipos).
- La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

Autocontrol

2ª. Línea de Defensa

- Media y Alta Gerencia: Jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación.
- Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.

Autoevaluación

3ª. Línea de Defensa

- A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces
- La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

**Evaluación
Independiente**



DIMENSIÓN 7

Control interno

MIPG me ayuda a controlar mi entidad

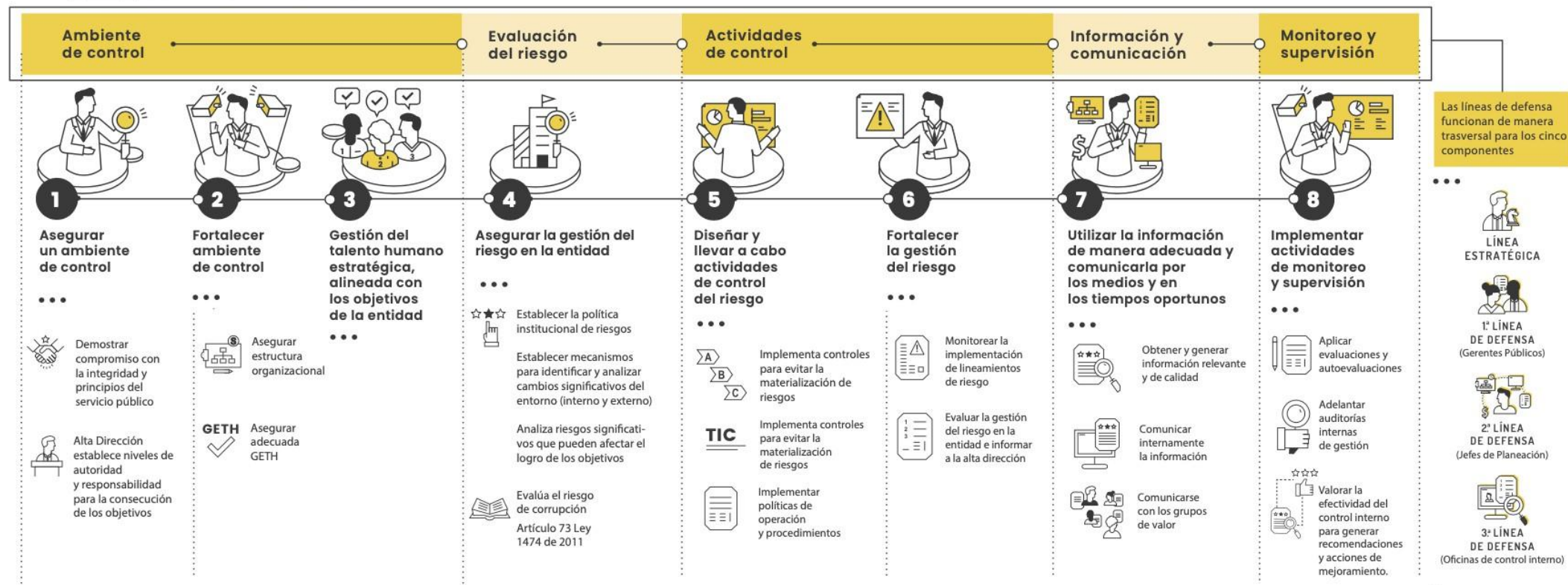
Para MIPG es importante establecer acciones, métodos y procedimientos de control interno y gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este.

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

...

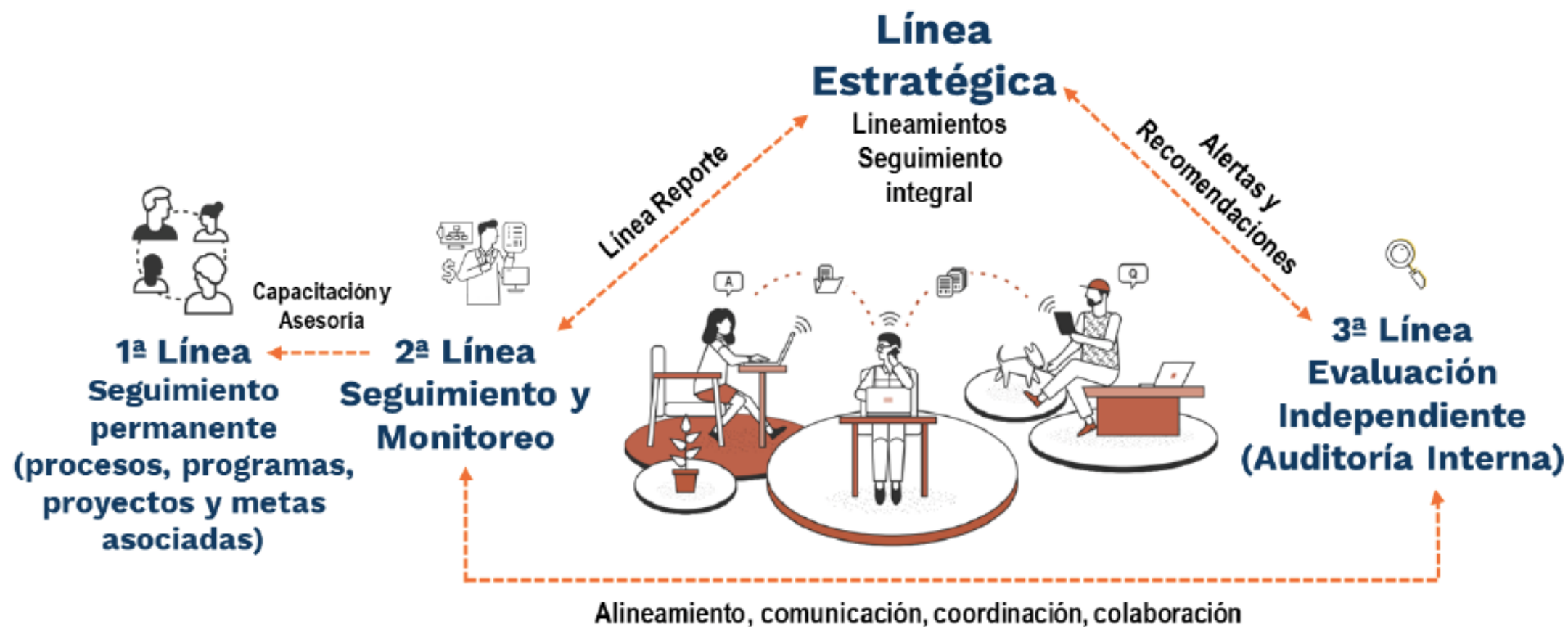


Política de control interno



Alta Dirección – Comité Institucional de Coordinación de Control Interno



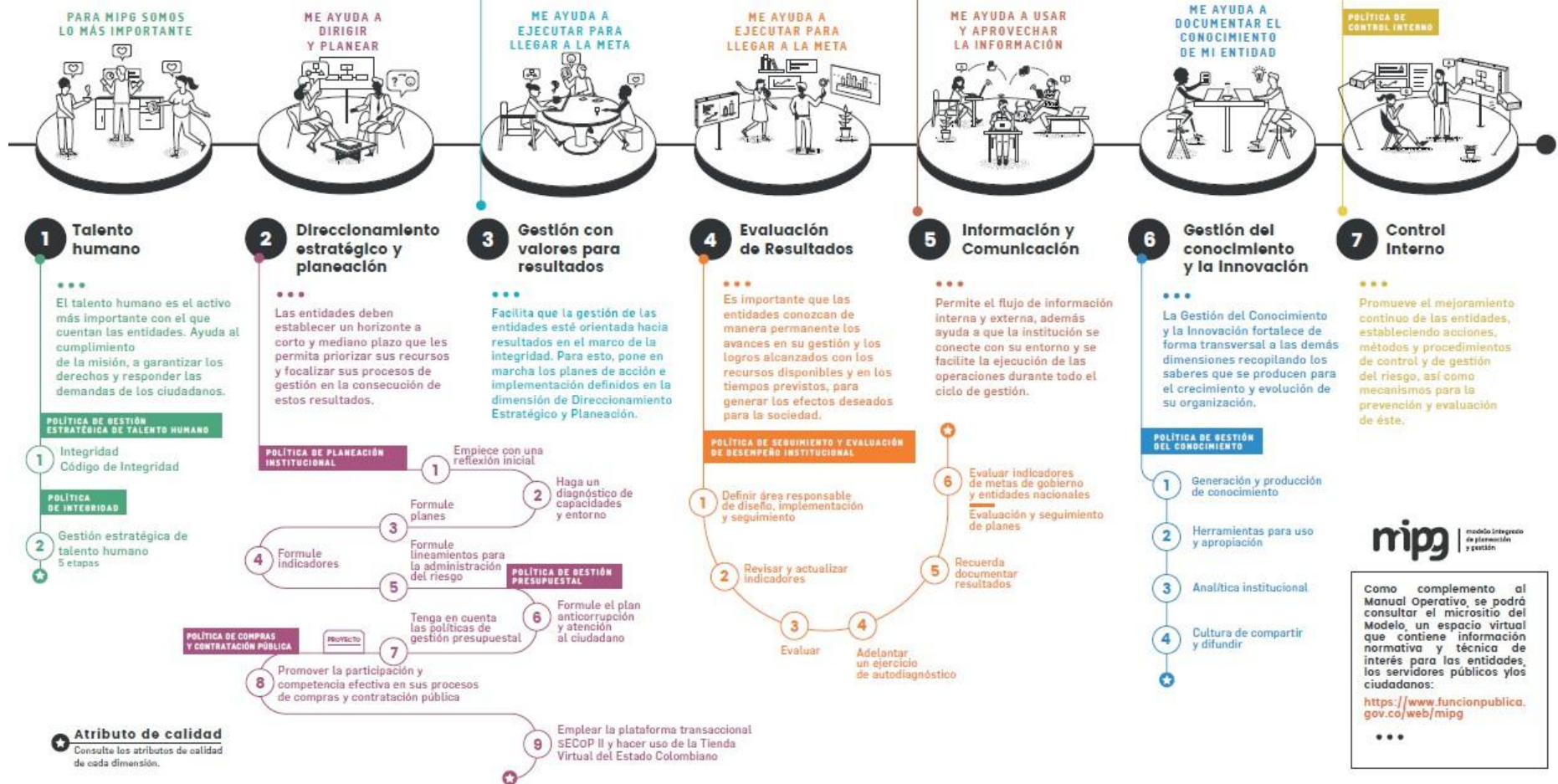




Atributos de calidad a tener en cuenta en el ejercicio de control interno

- 1 Estándares de conducta y de integridad, que direccionan el quehacer institucional.
- 2 Niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas que facilitan la consecución de los objetivos institucionales.
- 3 Monitorear el entorno institucional que permite la identificación de los riesgos y sus posibles causas.
- 4 Riesgos identificados y gestionados que permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- 5 Actividades de control establecidas que permiten mitigación de los riesgos a niveles aceptables.
- 6 Información comunicada a nivel interno y externo que facilita la gestión de la entidad.
- 7 Auditoría Interna que genera valor agregado a la entidad.
- 8 Auditoría interna que asegura la calidad de su proceso auditor.

...
MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan el seguimiento a su gestión enfocada en el beneficio del ciudadano.



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Como complemento al Manual Operativo, se podrá consultar el micrositio del Modelo, un espacio virtual que contiene información normativa y técnica de interés para las entidades, los servidores públicos y los ciudadanos:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

...



Función Pública



MUCHAS GRACIAS!

Evidencia 9

Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas.

Se realiza acompañamiento a los participantes a través de talleres y actividades de evaluación y retroalimentación durante los eventos de capacitación y se envía link de aplicación de encuesta de satisfacción formato ESAP territorial Caldas.



Evidencia 10

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 realiza informe final y consolidado de los eventos realizados con la Territorial Caldas

INFORME FINAL

ESAP Territorial Caldas - Programa de capacitaciones

Contrato: CAL-025-2026

Temáticas: Contratación Estatal–Supervisión de Contratos –SECOP II - Tienda Virtual del estado colombiano TVEC Y Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

1. Introducción

En cumplimiento de las actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, se llevó a cabo la ejecución de jornadas de capacitación en distintos municipios del departamento de Caldas. Estas jornadas estuvieron dirigidas a funcionarios y actores institucionales, con el propósito de promover el uso adecuado de herramientas de gestión y contratación pública.

Las capacitaciones se enfocaron principalmente en los temas de Compras Públicas Electrónicas (SECOP II y TVEC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al mejoramiento de las capacidades administrativas y técnicas de las entidades territoriales.

2. Objetivo

Ejecutar los eventos de capacitación programados en territorio, garantizando la transferencia de conocimientos en materia de contratación pública electrónica y gestión institucional, fortaleciendo así las capacidades de los funcionarios públicos.

3. Desarrollo de las actividades

Las jornadas de capacitación se realizaron en diferentes municipios y fechas, cumpliendo con la programación establecida:

Fechas	Temáticas	No Horas	Municipio	Asistentes
12 y 19 de marzo de 2026	Seminario Compras Electrónicas – SECOP II y TVEC	8 Horas	Manizales	35
07 de mayo de 2026	Capacitación en Compras Públicas Electrónicas	8 Horas	Manizales	55

28 y 29 de mayo de 2026	Capacitación MIPG	8 Horas	Manzanares	31
04 y 05 de junio de 2026	Capacitación MIPG	8 horas	Viterbo	30

Durante estas jornadas se desarrollaron espacios de formación teórico-prácticos, donde se abordaron temas estratégicos relacionados con la contratación estatal, el uso de plataformas electrónicas y la implementación del MIPG, promoviendo la participación activa de los asistentes.

4. Resultados alcanzados

Ejecución satisfactoria de todas las jornadas programadas en territorio.

Fortalecimiento de capacidades en contratación pública electrónica (SECOP II y TVEC).

Apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en entidades territoriales.

Generación de espacios de aprendizaje e intercambio de experiencias entre los participantes.

5. Evidencias

Las actividades cuentan con soporte fotográfico que evidencia:

Desarrollo de las capacitaciones en aula.

Participación activa de los asistentes.

Uso de herramientas tecnológicas y presentaciones pedagógicas.

Interacción entre facilitadores y participantes. [informe final 2026 | Word]

Municipio de Manizales

Compras Electrónicas con Énfasis en SECOP II Y la TVEC



Municipio de Manizales
Compras públicas electrónicas, SECOP II y la TVEC



Municipio de Manzanares
Modelo Integrado de Planeación Y Gestión -MIPG



Municipio de Viterbo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG



Estas evidencias respaldan el cumplimiento de los objetivos propuestos y la ejecución efectiva de las jornadas.

6. Conclusiones

Las jornadas de capacitación desarrolladas en el territorio permitieron fortalecer las competencias de los funcionarios públicos en áreas clave para la gestión administrativa y la contratación estatal.

La adecuada participación de los asistentes y la cobertura territorial alcanzada evidencian el impacto positivo de estos espacios formativos en el mejoramiento institucional.

Asimismo, la articulación entre teoría y práctica facilitó la comprensión y apropiación de herramientas como SECOP II, TVEC y el MIPG, contribuyendo a una gestión pública más eficiente, transparente y orientada a resultados.

7. Recomendaciones

Continuar con la estrategia de capacitación en otros municipios del departamento.

.Fortalecer contenidos prácticos en el uso de plataformas digitales de contratación.

Generar espacios de actualización continua en temas de gestión pública.



Jose Ricardo Alarcon Docente

Capacitador

Evidencia 11

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.

Se Utilizan Herramientas innovadoras en los eventos de capacitación, como el uso de Presentaciones claras y retroalimentación de conocimientos con los participantes de los eventos.

